

Федеральное агенство по образованию
ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»
Уральское отделение Российской академии образования

Л.И. Долинер

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С MS WORD XP

Екатеринбург
2007

УДК 681.142(07)
ББК Ч.426.24/29
Д 64

Долинер Л.И. Технология работы с MS Word XP: Учебное пособие. ГОУ ВПО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т», Екатеринбург 2005. – 117 с.

Учебное пособие содержит специальные обучающие уроки (лабораторные работы), ориентированные на знакомство с технологией использования популярного текстового процессора Microsoft Word XP (Microsoft Word 2002).

Лабораторные работы включают как теоретический материал, так и непосредственные инструкции по освоению возможностей использования рассматриваемого текстового процессора. Часть учебного материала (методика применения, существенная часть задач и заданий, упражнений и таблиц, тестов и рабочих файлов) содержится на компакт-диске, прилагаемом к пособию.

Пособие может быть использовано не только для индивидуального обучения, но и для преподавания общего и специального курсов информатики в средних, средних специальных и высших учебных заведениях.

Для наиболее успешной работы с данным пособием сначала рекомендуется познакомиться с пособием Долинера Л.И. и Грохульского М.С. «Основы работы с MS Windows», Екатеринбург, РГППУ, 2004.

Комплект (книга + компакт-диск) является частью программно-методического комплекса «Прикладная информатика», ориентированного на подготовку пользователей персональных компьютеров.

Автор благодарит Супрун С.Н., которая оказала неоценимую помощь при разработке лабораторных работ 6, 7, 13, 14 и 15, а также Ширеву С.Н., внесшую ряд идей в лабораторные 8, 11 и 12.


Рецензенты: доцент, кандидат физико-математических наук С.Б. Петров (Российский государственный профессионально-педагогический университет); доцент, кандидат педагогических наук Н.Л. Грохульская (Уральский государственный педагогический университет)

Оглавление




ТОМУ, КТО ХОЧЕТ НАУЧИТЬСЯ	4
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА MICROSOFT WORD	5
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 1 ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ В MICROSOFT WORD	6
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 2 ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ДОКУМЕНТУ. СТРОКА СОСТОЯНИЯ	13
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 3 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА В MS WORD	18
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 4 ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ	25
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 5 ФОРМАТИРОВАНИЕ ВСЕГО ДОКУМЕНТА	30
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 6 РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ РИСУНОК, НАДПИСЬ И WORDART	35
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 7* НАСТРОЙКА РЕДАКТОРА MS WORD. РАБОТА СО ВСТРОЕННЫМ ГРАФИЧЕСКИМ РЕДАКТОРОМ. ТЕХНОЛОГИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ	44
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 8 ОСНОВЫ РАБОТЫ С ТАБЛИЦАМИ	52
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 9* ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ОБРАБОТКА ТАБЛИЦ	60
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 10* ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: БЛАНКИ, ШАБЛОНЫ И ФОРМЫ	68
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 11* ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СТИЛЕЙ	78
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 12** ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: РАБОТА С БОЛЬШИМИ ДОКУМЕНТАМИ	87
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 13* ПОДГОТОВКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	95
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 14*. СОЗДАНИЕ ВЕБ-СТРАНИЦ В MS WORD	103
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 15* ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: СОВМЕСТНАЯ РАБОТА НАД ДОКУМЕНТАМИ	108
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	115

Тому, кто хочет научиться

Если Вы хотите с помощью этой книги познакомиться с технологией использования текстового процессора Word XP фирмы Microsoft, рекомендуется:

- 1) расположиться перед включенным компьютером с установленной русифицированной версией MS Word XP;
- 2) выполнять лабораторные работы как можно более точно, поскольку тексты уроков (лабораторных работ) представляют собой в некотором роде инструкции; лишь в этом случае можно гарантировать Вам комфортную работу;
- 3) соблюдать следующие правила:
 - а) *текст, который никак не выделен, следует только читать;*
 - б) *определения, отмеченные значком , необходимо запомнить;*
 - в) *практические задания, отмеченные словом «Задание», следует обязательно и в полном объеме выполнять на компьютере;*
 - г) *исследовательские задания нужно выполнять самостоятельно; лишь в случае полной неудачи следует обратиться к преподавателю;*
 - д) *контрольные задания следует также выполнять самостоятельно; если Вы справитесь с ними без помощи преподавателя, это означает, что Вы усвоили материал на достаточном уровне;*
 - е) *на контрольные вопросы нужно отвечать устно и уметь действием подтвердить свои знания;*
 - ж) *на дополнительные вопросы следует отвечать, если Вы выполнили все исследовательские задания;*
 - з) *для повторения пройденного материала следует использовать резюме;*
- 4) делать краткий конспект – это поможет Вам ускорить усвоение материала;
- 5) отвечать на все вопросы, приведенные в конце каждой лабораторной работы;
- 6) приглашать преподавателя тогда, когда это предлагается сделать в тексте лабораторной работы;
- 7) уточнять у преподавателя, следует ли выполнять исследовательские задания;
- 8) если у Вас нет преподавателя, выполнять полностью все задания лабораторных работ и отвечать устно на вопросы.

В книге приняты следующие обозначения:

-  — этот символ используется для выделения определений или инструкций;
-  — так помечаются подсказки и важные замечания;
-  — при встрече с таким символом следует пригласить преподавателя (консультанта) и показать ему результаты выполнения заданий. Если Вы работаете самостоятельно, просто пропустите текст, помеченный этим символом;
- 0 — данным символом помечены простые задания. Если для Вас они очевидны, можно их пропускать. Если какие-либо сомнения есть, лучше выполнить.
- *
- звездочкой помечены некоторые лабораторные работы, разделы и задания, изучение или выполнения которых представляет определенную трудность для начинающих;
- ** — двумя звездочками помечены разделы и задания, являющиеся дополнительными для начинающих, но важными для тех, кто планирует использовать данный программный продукт в профессиональной деятельности.

Общая характеристика текстового процессора Microsoft Word

Наиболее популярным пакетом MS Office является текстовый процессор MS Word. В данной книге мы рассмотрим версию MS Word XP (одновременно называемую MS Word 2002).

MS Word – мощный *текстовый процессор*, основным назначением которого является подготовка *текстовых* документов, начиная от кратких записок, рекламных проспектов с цветовым оформлением и кончая иллюстрированными книгами. Помимо этого MS Word позволяет готовить и электронные документы, которые предназначены в основном для чтения с экрана дисплея.

MS Word XP, как и любое приложение Microsoft Office, позволяет включать в документы объекты (рисунки, тексты, видео, аудио и т.д.), созданные с помощью других приложений.

Данная версия текстового процессора отличается от предыдущих версий (MS Word 6, MS Word 7, MS Word 97 и MS Word 2000) не только некоторыми дополнительными средствами оформления, но и возможностью создавать страницы специального формата для Интернет (так называемого *формата HTML*). Кроме того, MS Word XP умеет непосредственно работать с электронной почтой: позволяет Вам создать письмо и, не выходя из редактора, послать его адресату (понятно, что для реализации этих возможностей компьютер должен быть подключен к Интернету и иметь доступ к электронной почте). Разумеется, существует множество других отличий, но пока мы лишь констатируем факт их существования.

Существующие текстовые редакторы можно условно разделить на две группы. Назовем их «пассивными» и «активными». Главной отличительной особенностью редакторов первого типа (к ним относится большинство старых редакторов, работающих под MS DOS, и некоторые современные редакторы и издательские системы), является то, что без специальной команды человека редактор ничего с документом не делает. Активные же редакторы, обладая практически всеми возможностями пассивных, предоставляют пользователю ряд дополнительных возможностей, связанных с общим описанием свойств (стилей) разных фрагментов текста¹. Такая возможность используется для того, чтобы автоматизировать процесс оформления подобных фрагментов в дальнейшем. Например, если в активном редакторе задать единый стиль заголовков текста (объект – заголовок, задать стиль заголовка – значит описать некоторые его свойства: шрифт, отступы, выравнивание и т.п.), то для смены оформления всех заголовков достаточно просто изменить стиль (т.е. свойства объекта), а редактор сам позаботится о соответствующем изменении внешнего вида *всех* заголовков.

MS Word относится к текстовым редакторам активного типа и представляет собой весьма мощную интеллектуальную систему, пытающуюся понять, что хочет пользователь, и максимально облегчить ему труд по созданию текста. Вам придется лишь набрать текст и указать, «что есть что» в данном тексте (где заголовки, где начала абзацев, где содержание, где список литературы и т.п.), а уж MS Word сам позаботится о нюансах оформления. Главное – не забывать сообщать редактору эту информацию, и Вы не будете знать с ним забот². А вот что конкретно сообщать и как использовать MS Word в практической деятельности, рассказывается дальше.

☞ *Следует помнить, что редактор MS Word относится к активным редакторам. Рассматривая документ как набор объектов, этот редактор представляет весь документ в соответствии с заданным описанием этих объектов. Основные ошибки в создании документа с помощью данного пакета заключаются в том, что реальное описание объекта не совпадает с тем, которое представляется пользователю.*

¹ Используя объектно-ориентированную терминологию, можно сказать, что активные редакторы позволяют пользователю создавать объекты внутри документа, описывать их свойства, а текстовый процессор на основе этих свойств будет автоматически преобразовывать такие объекты, опираясь на описание.

² Это достоинство редактора является его главным недостатком: многие люди не любят, когда кто-то за них что-то решает, тем более «безмозглый» компьютер.

Лабораторная работа 1

Основы работы с документом в Microsoft Word

Выполнив эту лабораторную работу, Вы сможете:

- ✓ познакомиться со структурой окна редактора MS Word;
- ✓ повторить технологию открытия документа;
- ✓ научиться менять размеры окна документа;
- ✓ освоить технологию исправления ошибок в документе с помощью средств MS Word;
- ✓ узнать технологию изменения режимов просмотра документа;
- ✓ выяснить назначение пунктов меню **Файл** и **Вид**.

1. Запуск редактора. Структура окна MS Word³

ЗАДАНИЕ 1

Запустите редактор Microsoft Word (**Пуск** → **Программы** → **Microsoft Word**)⁴. Раскройте окно редактора на весь экран.

При запуске автоматически открывается новый документ с именем **Документ1**. Такое название остается до тех пор, пока Вы не измените его при сохранении на диске или не откроете документ с другим именем.

ЗАДАНИЕ 2

Рассмотрите названия компонентов окна редактора Word, приведенные на Рис. 1. Найдите соответствующие компоненты на Вашем дисплее. Постарайтесь запомнить их названия.

☞ *Первый документ, открытый с помощью MS Word, имеет свое окно, которое размещается в рабочем поле редактора. Единственная кнопка управления этим окном – кнопка **Заккрыть**.*

2. Работа с окном документа

Текстовый процессор MS Word сохраняет документы преимущественно в файлах, имеющих расширение **doc**.

Договоримся, что все файлы с документами, необходимыми для Вашего обучения, хранятся в папке **Документы**.

ЗАДАНИЕ 3

Уточните у преподавателя место расположения папки **Документы**. Запишите в тетрадь полный путь к данной папке.

³ Для краткости записи в дальнейшем не будем указывать номер версии редактора MS Word. Кроме того, многие возможности, рассматриваемые здесь, существуют и в предыдущих версиях редактора; скорее всего, они будут существовать и в последующих версиях.

⁴ Запуск редактора Word может выполняться и по-другому. Например, если на **Рабочем столе** имеется значок Microsoft Word, то для запуска данного редактора достаточно дважды щелкнуть по значку. Кроме того, можно запускать редактор и со специальной панели Microsoft Office, расположенной, как правило, в верхней части экрана. Если на Вашем компьютере есть такая панель, а на ней – значок MS Word, то для запуска достаточно просто щелкнуть по нему.

ЗАДАНИЕ 4

Откройте документ **Статья** из папки **Документы**. Для этого достаточно щелкнуть, например, по кнопке **Открыть** (Рис. 1), размещенной на панели инструментов⁵, и в появившемся окне выбрать соответствующий диск и папку с необходимым документом.

Сначала рассмотрите окно редактора. Обратите внимание на то, что в окне редактора содержится *окно документа*. Окно документа развернуто, его заголовок отсутствует, остаются лишь кнопка **Заккрыть** (см. Рис. 1).

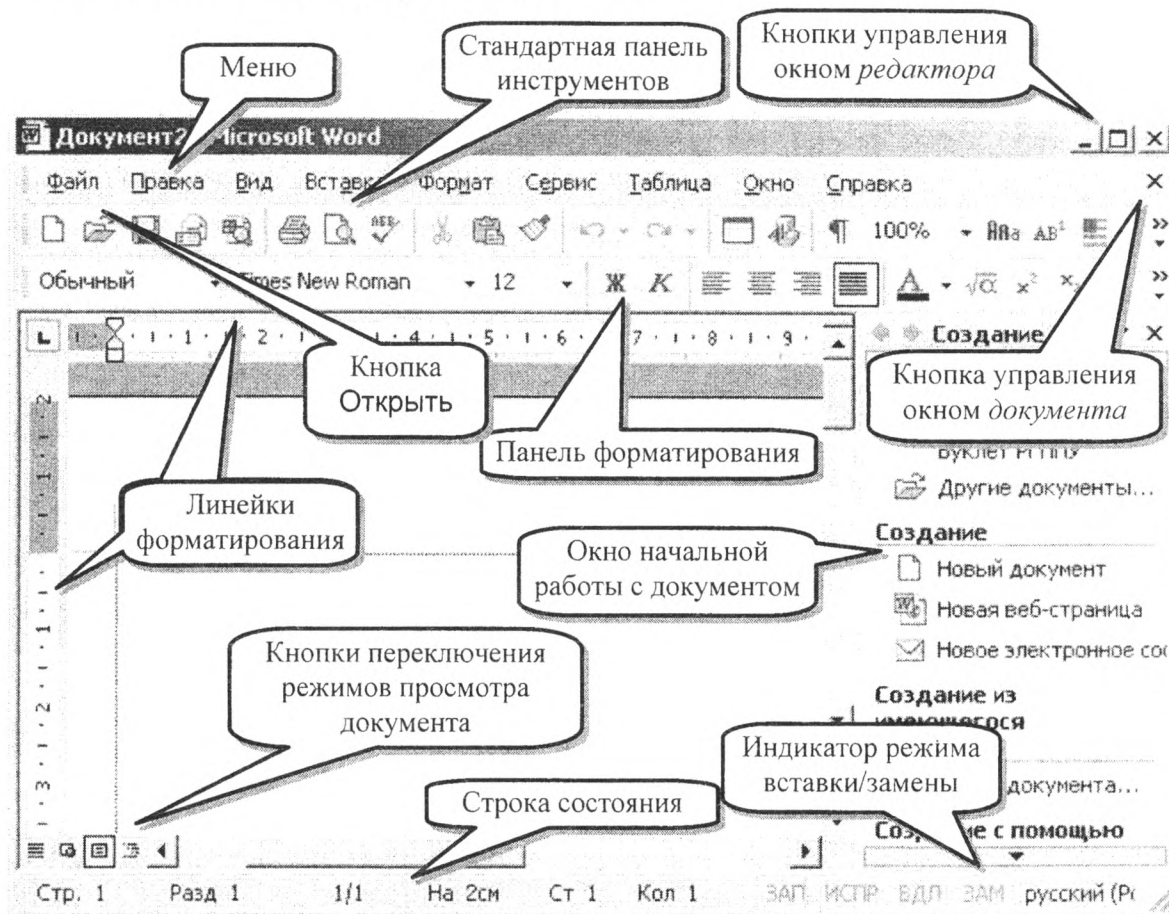


Рис. 1. Структура окна MS Word


ЗАДАНИЕ 5

- 1) Не закрывая документа **Статья**, откройте документ **Предисловие** из папки **Документы**.
- 2) Обратите внимание на то, что кнопка **Заккрыть** для документа исчезла, а на **Панели задач** появилось две кнопки приложения MS Word – по одной для каждого документа.
- 3) Перейдите в окно документа **Статья**, затем обратно. Переход можно выполнять одним из двух способов: либо щелкать по соответствующей кнопке документа в **Панели задач**, либо воспользоваться пунктом меню **Окно**.
- 4) Завершите работу с документом **Предисловие**, щелкнув по кнопке **Заккрыть** соответствующего окна MS Word.
- 5) Завершите работу с окном документа **Статья**, щелкнув по кнопке **Заккрыть** окна *документа* (не приложения, а документа – см. Рис. 1). На экране останется окно приложения без документа. Если при завершении работы с данным документом

⁵ Документ можно открыть и с помощью меню (**Файл** → **Открыть...**).

будет задан вопрос о том, нужно ли сохранять изменения, можно смело отвечать, что не нужно.

б) Снова откройте документ **Статья**.

 MS Word предоставляет пользователю возможность работать одновременно с несколькими документами. Для этого достаточно просто открывать эти документы и переключаться между ними либо с помощью пункта меню **Окно**, либо с помощью соответствующих кнопок на Панели задач.

3. Исправление ошибок в тексте документа

Рассмотрите внимательно текст открытого Вами документа. Обратите внимание, что некоторые слова подчеркнуты красными, а другие – зелеными волнистыми линиями. Красная волнистая линия означает, что, с точки зрения текстового редактора, в данном слове допущена орфографическая ошибка. В этом случае возможна одна из двух ситуаций: 1) в данном слове действительно есть ошибка; 2) такого слова просто нет в имеющемся словаре. Как исправить ошибки? Здесь поступают следующим образом:

- 1) щелкают по подчеркнутому слову правой клавишей мыши;
- 2) рассматривают верхнюю часть появившегося меню; если там есть бледная надпись «[нет вариантов]», то это означает, что данного слова в словаре нет и Word его проверить не может; в этом случае приходится принимать решение самостоятельно. Возможны следующие варианты решения:
 - а) если Вы убеждены, что в данном слове ошибок нет, можно в меню, появившемся по щелчку правой клавишей мыши, выбрать пункт **Добавить** (т.е. добавить данное слово в словарь) в случае, если это слово будет встречаться у Вас в других документах;
 - б) если в слове ошибок нет, но Вы его больше использовать не планируете, следует щелкнуть по пункту меню **Пропустить все**; это означает, что в данном тексте при проверке это слово будет игнорироваться и всю ответственность за его написание Вы берете на себя;
 - в) в случае, если Вы так сильно ошиблись в написании этого слова, что Word и узнать-то его не может (например, при написании «исчо» вместо «ещё»), рекомендуется посмотреть в орфографический словарь и исправить ошибку;
- 3) в случае, если в верхней части меню показан набор слов, это означает, что слово было узнано, но имеется один или несколько вариантов его написания; для исправления ошибки достаточно в меню выбрать соответствующее слово и щелкнуть по нему левой клавишей мыши – Word сам исправит ошибки в тексте.

Зеленой волнистой линией подчеркиваются выявленные грамматические ошибки: неверная расстановка знаков препинания, ошибки в согласовании слов в предложении и т.п. Для выяснения конкретного вида ошибки достаточно щелкнуть по слову, подчеркнутому зеленой линией, и в появившейся подсказке прочитать конкретное описание ошибки. Опять же, учитывая, что редактор не всегда идеально выявляет характер ошибки, нужно сначала убедиться, что ошибка вообще есть (если нет, следует в появившемся окне выбрать режим **Пропустить предложение**), а лишь затем пытаться что-либо исправить. Здесь также возможны два варианта: либо система проверки предложит Вам вариант исправления (Вы можете согласиться с ней, а можете и не согласиться), либо выскажет гипотезу о возможном наличии ошибки без конкретных предложений (например: «Возможно, предложение не согласовано» и т.п.).

ЗАДАНИЕ 6

Исправьте *все* ошибки на *первых двух* страницах открытого Вами документа. Следует учесть, что термины статьи весьма редки и специфичны, поэтому не рекомендуется записывать их в словарь.

4. Режимы просмотра документа

С учетом того что редактор MS Word позволяет готовить достаточно широкий спектр документов (обычные документы, электронные документы для Интернета, книги и т.п.), у него существует несколько режимов их просмотра. Переключаться между основными режимами можно с помощью команд меню **Вид** или кнопок *переключения режимов просмотра документа*.

ЗАДАНИЕ 7

В левом нижнем углу окна редактора найдите кнопки переключения режимов просмотра. Установите мышку на каждую из кнопок и подождите пару секунд до появления подсказки с названием кнопки.

Ниже перечислены возможные режимы просмотра и продемонстрирован вид кнопок, расположенных в левой нижней части окна редактора MS Word.



В *обычном режиме* удобно выполнять основную часть работы: набор, редактирование и форматирование текста. Переход на новую страницу отмечается пунктирной линией через весь экран.



Режим *Web-документа* наиболее удобен для создания Web-страниц и документов, предназначенных для просмотра на экране. В этом режиме отображается фон, текст переносится по границе окна, а рисунки занимают те же позиции, что и в окне Web-браузера.



В *режиме разметки* документа элементы (текст, рисунки, таблицы, колонтитулы, сноски) располагаются на страницах документа так, как будут напечатаны на бумаге. Удобно использовать этот режим для внесения последних поправок в разметку страниц перед печатью. Можно задать одновременный просмотр нескольких страниц в одном окне документа.

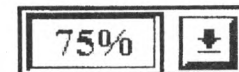



Режим структуры документа предназначен для работы с большими документами, имеющими сложную структуру. Под *структурой* понимается иерархия заголовков и соответствующих им разделов текста. Скорее всего в ближайшее время этот режим Вам не понадобится.

ЗАДАНИЕ 8


Просмотрите открытый документ в каждом из возможных режимов просмотра. Переход из режима электронного документа в любой другой режим реализуется как с помощью показанных выше кнопок, так и через пункт меню **Вид**.




Кроме режимов просмотра Вы можете менять *масштаб* изображения, используя окошко **Масштаб** на панели инструментов (Рис. 2). Для этой же цели можно использовать пункт меню **Вид** → **Масштаб...**

Рис. 2. Окно *Масштаб***ЗАДАНИЕ 9**

- 1) Перейдите в режим разметки.
- 2) Откройте список окна **Масштаб**, щелкнув по кнопке со стрелкой, указывающей вниз .
- 3) Выберите масштаб **150%**.
- 4) Аналогично установите масштабы **50%**, **Две страницы**, **По ширине**.

- 5) Для дальнейшей работы установите тот масштаб, который удобнее для Ваших глаз (Вы должны легко и без напряжения читать текст с экрана; при этом желательно, чтобы левая и правая границы текста располагались на экране).

 *Чаще всего при работе, связанной с подготовкой текста, наиболее удобен масштаб По ширине текста.*


В текстах, подготовленных в MS Word, имеется множество невидимых символов: маркер конца абзаца, пробел, символ табуляции и т.п. Эти символы необходимы для разметки документа, и появляются они при выполнении ряда команд или при нажатии некоторых специальных клавиш (например, маркер конца абзаца появляется при нажатии клавиши , символ табуляции –  и т.д.). В дальнейшем может потребоваться эти символы увидеть или сделать их невидимыми. Для этого используется кнопка **Непечатаемые символы** () на стандартной панели инструментов.

ЗАДАНИЕ 10

Включите отображение непечатаемых символов и найдите их в тексте документа. Выясните:

- а) как выглядит символ конца абзаца;
- б) как отображаются пробелы в данном режиме;
- в) имеются ли специальные пометки для заголовков.

Понажимайте на клавишу ; выясните, как отображаются символы табуляции.

 *Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему исправленный документ, представленный в режиме разметки документа и в масштабе, удобном для работы. Хотелось бы, чтобы помимо отсутствия подчеркнутых компонентов документа там действительно не оказалось ошибок.*

ЗАДАНИЕ 11

После общения с преподавателем отключите показ непечатаемых символов.


5. Резюме

Каждый из документов MS Word после загрузки располагается в отдельном окне. По сути для каждого нового документа как бы запускается своя копия MS Word.


- 1) MS Word автоматически может проверять орфографические и грамматические ошибки. Для их исправления необходимо щелкнуть правой клавишей мыши по подчеркнутому слову и выбрать в появившемся меню возможный вариант исправления. Если варианты отсутствуют, решение об исправлении принимает пользователь.
- 2) Режимы просмотра документа реализуются через кнопки, расположенные в левом нижнем углу экрана, либо через пункт меню **Вид**.
- 3) Для удобства просмотра можно изменить масштаб изображения, «приблизив» документ или «удалив» его (из-за чего увеличивается либо уменьшается размер документа на экране).
- 4) Для просмотра невидимых символов используется инструмент **Непечатаемые символы**, расположенный на стандартной панели инструментов.

6*. Исследовательские задания

- 1) Выясните назначение всех режимов пункта меню **Файл**, используя Справку. Для этого:


- а) щелкните по пункту меню **Справка**;
- б) в появившемся подменю выберите пункт **Что это такое?**;
- в) после этого курсором со знаком вопроса () щелкните по пункту меню **Файл**, а в появившемся подменю – по интересующему Вас режиму. Появится статья, описывающая назначение режима. Перепишите ее краткое содержание в тетрадь.

То же повторите для всех режимов рассматриваемого меню.

 *Имейте в виду, что меню в MS Word могут раскрываться не полностью. Дело в том, что MS Word следит за наиболее используемыми режимами меню. Те режимы, которые не используются, MS Word скрывает. Для просмотра всего меню в нижней части списка появляется двойная стрелка. Наведя на нее курсор мыши и удерживая пару секунд, Вы сможете получить полный список режимов (команд) меню.*

- 2) Освойте самостоятельно технологию настройки окна редактора MS Word. Используйте для этого режимы **Панель инструментов**, **Линейка**, **Во весь экран**, **Масштаб** из меню **Вид**. Можно ли переместить панель инструментов или панель форматирования в любое место окна MS Word? Если да, то как?

7. Вопросы для контроля


- 1) Назовите основные компоненты окна MS Word.
- 2) Как в MS Word выделяются ошибки? Какие типы ошибок выделяет текстовый редактор? Какова технология исправления ошибок с помощью средств MS Word?
- 3) Перечислите основные режимы просмотра текста документа в MS Word. Можно ли с помощью кнопок просмотра из одного режима просмотра перейти в любой другой?
- 4) Для чего используется кнопка , расположенная на панели инструментов?
- 5) Можно ли увидеть символ конца абзаца? Как он выглядит? А пробел? А символ табуляции?
- 6) Как можно изменить масштаб изображения в MS Word?
- 7) Что произойдет, если щелкнуть по кнопке **Свернуть** окна документа? Какие кнопки появятся в заголовке свернутого окна?
- 8) Можно ли передвигать окно документа, менять его размеры? Возможно ли перемещение окна документа MS Word за окно редактора?

8*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Для чего можно использовать режим **Свойства** пункта меню **Файл**?
- 2) Как удалить из окна MS Word панель инструментов? А линейку?
- 3) Как можно развернуть рабочее поле редактора MS Word на весь экран?
- 4) Можно ли установить панель инструментов (или панель форматирования) не только сверху, но и в правой (левой) части окна текстового процессора MS Word?
- 5) Как получить полный список режимов в пунктах меню MS Word?

ЗАДАНИЕ 12

Если Вы смогли ответить на все приведенные Выше вопросы, проверьте себя с помощью теста. Для этого откройте документ **QuickTestW** из папки **Учебная\Документы\Тесты_**, щелкните по кнопке **Запуск**, которая появится над стандартной панелью инструментов и выберите тест с именем **Lab1_Word.tst** и постарайтесь ответить на вопросы. Будьте внимательны, тест достаточно сложный.

 В случае, если Вы смогли ответить на все перечисленные вопросы и пройти тест на оценку не ниже 5, пригласите преподавателя, продемонстрируйте ему эту оценку и убедитесь в том, что Ваши ответы правильны.

ЗАДАНИЕ 13

Если Вы побеседовали с преподавателем и чувствуете, что устали, или у Вас закончилось занятие, завершите работу в текстовом процессоре MS Word *без сохранения* изменений в документе. Если же время и силы еще есть, приступайте к выполнению следующей работы.

Лабораторная работа 2

Перемещение по документу.

Строка состояния

С помощью этой лабораторной работой Вы сможете:

- ✓ *выяснить приемы перемещения по документу с помощью мыши и клавиатуры;*
- ✓ *потренироваться в работе со встроенной Справкой;*
- ✓ *выяснить технологию вставки одного документа MS Word в другой;*
- ✓ *изучить структуру и назначение элементов строки состояния.*

Перемещение по документу необходимо для решения одной из следующих задач: просмотра документа и/или установки текстового курсора для набора текста либо его редактирования.

1. Перемещение с помощью мыши

Для перемещения по тексту с помощью мыши используются вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки, а также кнопки, расположенные в нижней части вертикальной полосы (Рис. 3).

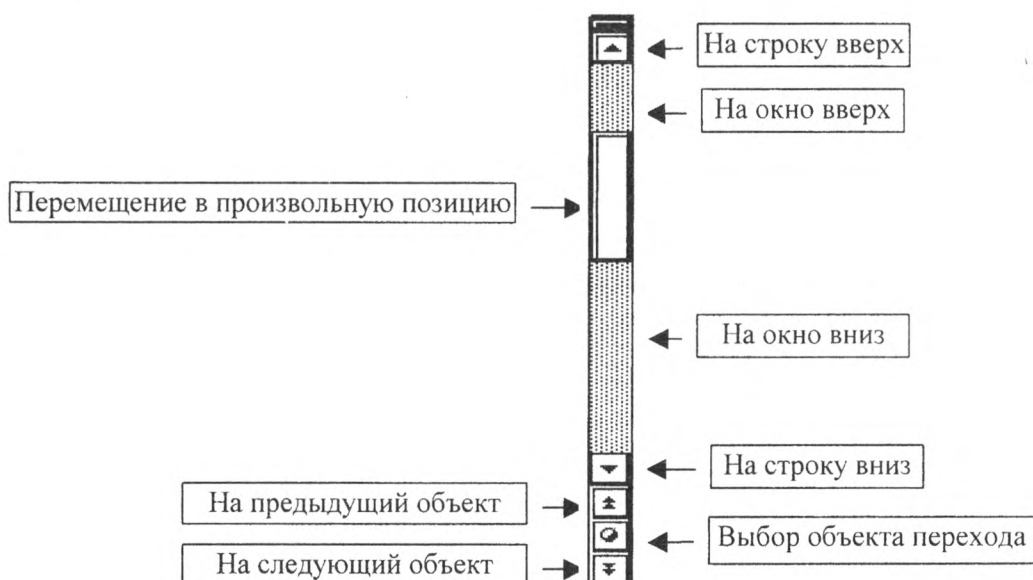


Рис. 3. Назначение компонентов вертикальной полосы прокрутки

Давайте выясним подробности перемещения по документу с помощью мыши, используя справочную систему (Справку), встроенную в MS Word.

Прежде всего отметим, что вызов Справки можно осуществить двумя способами: используя пункт меню, в котором вместо слова стоит знак вопроса (Справка → Справка по **Microsoft Word**), или с помощью специального анимационного **Помощника**⁶ (забавного ученого, мурлыкающего кота, изгибающейся скрепки, танцующей звезды и т.п.), вызов которого осуществляется щелчком по кнопке **Помощник**, расположенной на панели стандартных инструментов (желтая кнопка со знаком вопроса).

⁶ В более ранних версиях MS Word Помощник отсутствует. Для вызова Справки используется меню: **? → Вызов справки**.

ЗАДАНИЕ 14

Если у Вас не запущен текстовый процессор MS Word, запустите его и откройте документ **Документы\Статья**.

Вызовите встроенную Справку MS Word с помощью **Помощника**. Для этого:

- 1) Щелкните по кнопке **Справка по Microsoft Word** (?) или по фигурке **Помощника**. **Помощник** выведет на экран окно запроса (Рис. 4). В этом окне требуется ввести вопрос или последовательность терминов, информация о которых Вас интересует.

Если Ваш **Помощник** не желает появляться и отсутствует какая-либо реакция компьютера при выполнении первого пункта данного задания, скорей всего у Вас отключен **Помощник** и не установлена **Справка** (так иногда делают во имя экономии места и для ускорения работы MS Word на старых компьютерах). Если Вы умеете доставить компоненты MS Word – сделайте это. Если нет, обратитесь к преподавателю или Вашему консультанту.

- 2) Для начала получите в Справке информацию о том, как работать с самой этой Справкой. Для этого, например, введите в окно запроса текст «Способы получения помощи по ходу работы», а затем щелкните по кнопке **Найти**.

- 3) В верхней части окна запроса появится список статей, в которых данная фраза встречается. Вас, естественно, будет интересовать статья, содержащая именно эту фразу (либо по написанию, либо по смыслу). Найдите необходимую строку в списке и щелкните по ней. Если не промахнетесь, в правой части экрана появится новое окно **Справка Microsoft Word**.

- 4) Изучите появившееся окно **Справка** (оно должно быть похоже на то, что приведено на Рис. 5). Выясните назначение кнопок, пронумерованных на Рис. 5.

- 5) Щелкните по кнопке **Показать** (найдите ее). Выясните, что при этом происходит.

- 6) Сначала обратите внимание на закладки в верхней части появившейся части окна. Щелчок по каждой из закладок меняет вид и назначение окна **Справки**. Щелкните по закладке **Содержание**. Если этой ли закладки не видно, пощелкайте по стрелкам, расположенным справа от закладок.

- 7) Рассмотрите окно закладки **Содержание** и постарайтесь понять, для чего данное окно может быть использовано. Освойте работу с окном закладки **Содержание**. С помощью **Справки** выясните порядок работы с ней (раздел **Получение справочных сведений**). Найдите ответы на следующие вопросы:

а) Как использовать **Помощника**?

б) Как получить справочные сведения во время работы?



Рис. 4. Диалоговое окно Справки

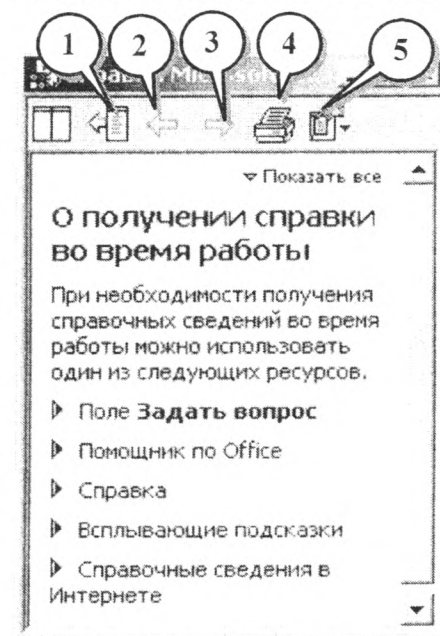


Рис. 5. Окно Справки

- 8) Теперь самостоятельно выясните назначение и особенности работы с закладкой **Мастер ответов**. Используя эту закладку, выясните, как защитить документы MS Word от вирусов (в окне 1 введите текст «Вирусы в макросах», в нижнем окне с помощью мыши выберите пункт с похожим названием, после чего в правом окне прочтите текст статьи).
- 9) И наконец, выберите закладку **Указатель**, выясните назначение окна закладки и технологию работы с ним. Используя эту закладку, выясните особенности перемещения по документу (в верхнем окне введите текст «Перемещение в документе;», в нижнем окне выберите пункт **Перемещение по документу**, в правом окне щелкните по строке меню с аналогичным названием).
- 10) В меню выберите пункт **Справка**, там – **Что это такое?**. При этом Вы увидите, что у курсора мыши появился знак вопроса. Щелкните по кнопке **Выбор объекта перехода** и выясните, для чего она предназначена. После этого выясните, для чего нужны кнопки, расположенные выше и ниже этой кнопки.

ЗАДАНИЕ 15

Поэкспериментируйте со всеми компонентами вертикальной и горизонтальной полос прокрутки.

☞ При использовании полосы прокрутки текстовый курсор не меняет своего положения, изменяются только границы видимой области документа!

2. Перемещение с помощью клавиатуры

В текстовом редакторе используется два курсора: курсор мыши и *текстовый курсор* (в виде вертикального мигающего отрезка). Последний используется для указания того места, где будет вводиться текст или осуществляться редактирование текста. Установка текстового курсора в соответствующее место может осуществляться как с помощью мыши (щелчок мыши по требуемому месту в тексте переводит туда текстовый курсор), так и помощью клавиш клавиатуры.

Давайте выясним, какие клавиши клавиатуры наиболее удобны для перемещения текстового курсора.

ЗАДАНИЕ 16

Вставьте в документ **Статья** задание из документа **Клавиатура**. Для этого:

- а) установите текстовый курсор в начало первой строки документа (перед Дж. Р. Р.). Таким образом указывается, куда конкретно будет вставляться объект;
- б) вставка любых объектов (за исключением вставки из **Буфера обмена**) реализуется, как правило, через пункт меню **Вставка**. Щелкните по этому пункту меню и выберите подпункт **Файл...**;
- в) в появившемся окне найдите документ **Документы\Клавиатура** и щелчком мыши выделите его; затем щелкните по кнопке **Вставить**. После этого на первой странице документа появится задание и таблица к нему (прежняя первая страница станет второй, вторая – третьей и т.д.);
- г) выполните задание, текст которого имеется в начале вставленного документа;
- д) на тексте статьи (она теперь располагается ниже вставленной таблицы) проведите эксперимент и выясните, насколько достоверна информация из **Справки** (возможны варианты...).

3. Дополнительные возможности перемещения

Помимо перемещений с помощью мыши и клавиатуры в MS Word есть возможность перемещаться с помощью режима меню **Правка → Перейти...**

ЗАДАНИЕ 17

Щелкните по пункту меню **Правка**, в появившемся подменю – по пункту **Перейти...** Выясните, какие объекты перехода допускаются в появившемся окне.

Проверьте понятные Вам режимы перехода. Найдите ответы на следующие вопросы:

- 1) Можно ли перейти на 10-ю страницу текста в Вашем документе? А на 12-ю?
- 2) Как перейти на 59-ю строку текста? Можно ли перейти на строку с номером 0? С какой строки начинается текст?

4. Строка состояния

В нижней части окна MS Word размещена строка состояния. В этой строке отображается достаточно много полезной информации.

Строка состояния разбита на три основных блока. В первом блоке приведена информация как обо всем тексте (общее количество страниц), так и о глобальном положении курсора (номер раздела и страницы, где находится курсор). Второй блок содержит информацию о положении курсора на странице, в третий блок включены информационные значки и режимы, используемые при работе (Рис. 6).

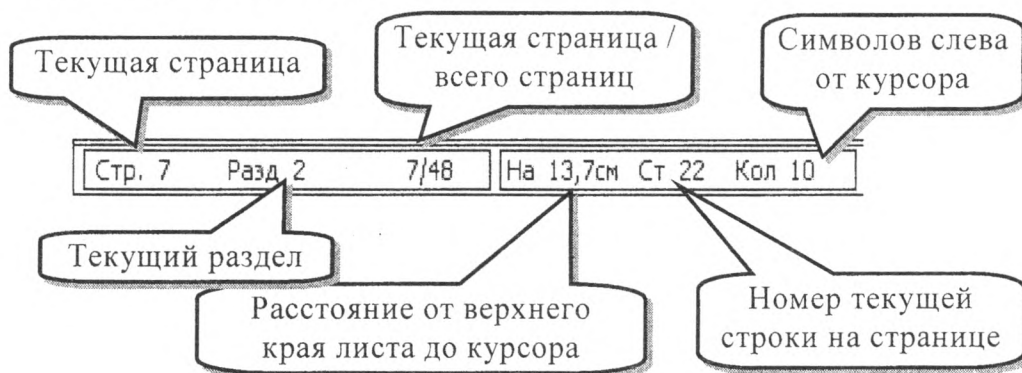


Рис. 6. Назначение компонентов строки состояния

ЗАДАНИЕ 18

Перейдите в конец документа **Статья** и установите текстовый курсор на начало строки, следующей после слова «КОНЕЦ». Вставьте туда текст из документа **Задание Б** (**Вставка → Файл...**).

Выполните задание, текст которого содержится в этом документе.

ЗАДАНИЕ 19

Сохраните заполненный Вами документ в папке **Рабочая\Черновики** с новым именем (**Файл → Сохранить как...**). Расположение папки **Рабочая** уточните у преподавателя.

 Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему заполненные таблицы.

5. Резюме

- 1) Перемещение по тексту осуществляется с помощью мыши, либо клавиатуры, либо пункта меню **Правка → Перейти...**
- 2) Строка состояния MS Word разбита на разделы, содержащие: а) информацию о положении курсора относительно всего документа (номера страницы и раздела, общее количество страниц); б) информацию о положении курсора на текущей странице

(расстояние от верхнего края листа, номер строки и номер позиции в строке); в) вспомогательную информацию, описывающую текущие особенности работы редактора.

6*. Исследовательские задания

- 1) Выясните, что именно можно вставить с помощью режимов **Дата и время**, **Символ...** из меню **Вставка**.
- 2) С помощью встроенной **Справки** выясните все, что относится к закладкам (для чего используются, как установить, как перейти, как удалить).


7. Вопросы для контроля


- 1) Поясните назначение всех элементов полосы прокрутки. Как с ее помощью перейти в верхнюю часть экрана? На следующую строку? В произвольное место документа?
- 2) В правом нижнем углу окна размещены три кнопки: две с двойными стрелками и одна с кружочком (**Выбор объекта**). Меняются ли названия кнопок со стрелками, если меняется объект перехода? И как можно этот объект поменять?
- 3) Какова технология работы со Справкой в MS Word XP?
- 4) Предположим, курсор стоит внутри какого-то текстового документа. Что произойдет, если нажать на следующую комбинацию клавиш (или просто клавишу):



- 5) Каким образом можно сразу перейти на страницу с заданным номером? Можно ли перейти на конкретную строку в документе (например, на 127-ю)?
- 6) Как узнать, на какой странице находится текстовый курсор? В какой строке? Сколько символов слева от курсора? Сколько всего страниц в тексте?
- 7) Можно ли вставлять одни документы Word в другие? Если да, то как именно это можно делать?

8*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Какой режим меню следует использовать, чтобы вставить в текст какие-нибудь специальные символы (например:  из шрифта Wingdings)?
- 2) Как в текст вставить текущую дату и время, не набирая их на клавиатуре?
- 3) Предположим, у Вас есть большой текст, а в тексте есть несколько мест, куда Вам требуется постоянно переходить (там, к примеру, содержатся необходимые таблицы с информацией). Какую технологию (помимо записи номеров страниц на бумажке и перехода к страницам по номеру) Вы можете предложить, чтобы быстро переходить от одного места к другому?

 После того как Вы нашли ответы на все приведенные вопросы, пройдите тест. При получении оценки не ниже 5 пригласите преподавателя и побеседуйте с ним (его вопросы вряд ли будут сильно отличаться от тех, на которые Вы только что ответили).

ЗАДАНИЕ 20

Если Вы побеседовали с преподавателем (или ответили на тест и продемонстрировали преподавателю результаты Вашей работы) и чувствуете, что устали, или у Вас закончилось занятие, завершите работу в текстовом процессоре MS Word. Если же время и силы еще есть, приступайте к выполнению следующей работы.

Лабораторная работа 3


Основы редактирования текста в MS Word

С помощью этой лабораторной работой Вы сможете:

- ✓ научиться работать с фрагментами текста;
- ✓ познакомиться с правилами набора текста в MS Word;
- ✓ повторить технологию оформления символов.

1. Работа с фрагментами в MS Word

MS Word позволяет копировать, перемещать и удалять любые фрагменты⁷ текста. В качестве фрагмента могут выступать различные части текста: слово, строка, абзац, рисунок и т.п. (т.е. любой объект документа).

 При работе с фрагментом соблюдается строго определенная последовательность действий: сначала фрагмент *выделяется*, а после этого с ним выполняется *операция* (технология «указать и обработать»).

1.1. Выделение фрагментов

ЗАДАНИЕ 21


Запустите текстовый процессор MS Word. Откройте документ **Выделение** из папки **Документы**.

Способов выделения фрагмента в MS Word существует достаточно много. Часть из них приведена в таблице, подготовленной для Вас в документе, текст которого размещен на экране Вашего дисплея. Однако это не все способы. Полностью они перечислены во встроенной Справке.

ЗАДАНИЕ 22






- 1) Прочитайте в таблице 1 открытого документа информацию о том, как выделяется произвольный фрагмент текста.
- 2) С помощью Справки выясните технологию выделения текста и рисунков с помощью мыши (в качестве ключевой фразы в окне запроса введите текст: **Выделение текста и рисунков с помощью мыши**).
- 3) Чтобы было удобно работать, раскройте окно Справки на весь экран; аналогичную операцию выполните с окном открытого документа.
- 4) Найдите в таблице 1 незаполненную ячейку (первая незаполненная ячейка – о том, как, собственно, выделить строку текста). Найдите в Справке информацию о том, как выполнить эту операцию.
- 5) Выделите найденный ответ (в первой колонке Справки найдите текст **Строку текста** и выделите с помощью мыши предложение из соседней колонки, поясняющее технологию этого выделения).
- 6) Щелкните по выделенному тексту правой клавишей мыши и в появившемся меню выберите операцию **Копировать**.
- 7) Перейдите затем в окно с текстом Вашего документа, щелкнув по нему, затем найдите то место таблицы, куда следует вставить скопированный текст, и щелкните по соответствующей ячейке таблицы правой клавишей мыши. В появившемся меню выберите режим **Вставить**.

⁷ Фрагменты документа также рассматриваются как объекты.

- 8) Аналогичным образом заполните все пустые клетки таблицы.
- 9) Сохраните подготовленный текст в папке **Рабочая\Черновики** с новым именем. Постарайтесь это имя запомнить: документ придется показывать преподавателю.
- 10) Напечатайте подготовленный текст на принтере (если он у Вас есть и подключен к компьютеру). Сначала проверьте, что принтер включен и вставлена бумага. Если все подготовлено, щелкните по кнопке **Печать** () , расположенной на панели инструментов.




1.2. Операции с фрагментами

MS Word запоминает последовательность выполняемых Вами операций с объектами. Делается это для того, чтобы можно было любую проделанную операцию отменить или повторить. Например, если Вы нечаянно удалили фрагмент текста, его можно восстановить, отменив операцию удаления.

-  Для отмены выполненной операции можно воспользоваться пунктом меню **Правка → Отменить ...** (вместо многоточия стоит название отменяемого действия) или щелкнуть по левой половине кнопки **Отменить** стандартной панели инструментов () .
-  Отмененную команду (операцию) можно выполнить повторно. Для этого достаточно щелкнуть по левой половине кнопки **Вернуть** () .
-  Для повторения выполненной операции следует нажать клавишу **F4**.

1.2.1. Перемещение фрагмента (технология «схватить и перетащить»)

Технология «схватить и перетащить» используется тогда, когда какой-либо фрагмент следует переместить (скопировать) на небольшое расстояние (в пределах одной-двух страниц). Суть технологии заключается в том, что выделенный фрагмент просто перетаскивается с помощью мыши на нужное место.



-  При использовании технологии «схватить и перетащить» перетаскиваемый объект со старого места удаляется, а на новом месте появляется, т.е. выполняется перенос объекта.
-  В случае, если требуется выполнить копирование объекта (фрагмента), при перетаскивании следует удерживать клавишу **Ctrl** () .


ЗАДАНИЕ 23

Не закрывая подготовленного Вами документа, откройте документ **Пословицы** (папка **Учебная\Документы**). Выполните задание, текст которого располагается в начале документа.

1.2.2. Перемещение фрагмента с помощью Буфера обмена

С Буфером обмена Вы познакомились раньше.

-  Для копирования фрагмента в Буфер обмена следует выделить фрагмент, затем щелкнуть по кнопке **Копировать** () на панели инструментов.

☞ Чтобы вырезать выделенный фрагмент в Буфер обмена, нужно щелкнуть по кнопке **Вырезать** ().

☞ Для вставки фрагмента из Буфера обмена используется кнопка **Вставить** ().


ЗАДАНИЕ 24

Откройте документ **Сонет**. Выполните приведенное там задание.

☞ Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему все подготовленные Вами документы. Переход от одного загруженного документа к другому загруженному документу осуществляется с помощью пункта меню **Окно**.

ЗАДАНИЕ 25

Не завершая работы с MS Word, закройте все подготовленные ранее документы. Используйте для этого кнопку **Заккрыть окно**, размещенную в заголовке текущего документа.

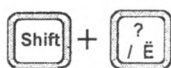
Создайте новый документ (кнопка **Создать** () на панели инструментов).

2. Особенности набора текста в MS Word

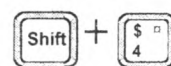
Никаких принципиальных отличий при наборе текста в MS Word от аналогичной работы в редакторе WordPad нет. Следует лишь вспомнить набор знаков препинания в *русском* регистре и переключение режима вставки/замены.

Для переключения режима вставки/замены необходимо сделать двойной щелчок по слову «ЗАМ» в строке состояния.

Запятая (,):



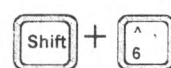
Точка с запятой (;):



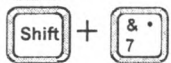
Точка (.):



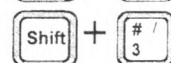
Двоеточие (:):





Вопросительный знак (?):



Значок номера (№):



Соблюдайте следующие правила:

- ☞ Клавиша  нажимайте только после набора *всего* абзаца для установки спецсимвола «конец абзаца». Использовать  для увеличения расстояния между абзацами недопустимо!
- ☞ Клавишу «пробел» используйте только для установки пробела *между* словами; пробел между словами устанавливается только один!
- ☞ Помните, что если после слова идет знак препинания, то пробел после слова не ставится! Знак препинания должен быть «приклеен» к слову, после которого он стоит!
- ☞ После любого знака препинания обязательно должен стоять пробел.

ЗАДАНИЕ 26⁰

Откройте документ **Учебная\Документы\Погоня** и выполните приведенное там задание.

☞ MS Word разделяет абзац на строки автоматически. Иногда это вызывает некоторые проблемы (например, не хотелось бы разрывать фразы типа MS Word, 1999 г., кто-нибудь и т.п.). Чтобы этих проблем избежать, в MS Word существует ряд специальных приемов:

- для «неразрывности» двух слов можно использовать неразрывный пробел: [Ctrl]+[Shift]+[Пробел];
- для разрыва строки (если это очень нужно) используется [Shift]+[Enter]; в этом случае в конце строки будет вставлен специальный символ ¶;
- для установки неразрывного дефиса (MS Word достаточно плохо отличает дефис от переноса; например, может разорвать слово «кто-то» или номер 1-245) следует нажать [Ctrl]+[Shift]+[Дефис];

3. Форматирование символов

Под форматированием символов в текстовом процессоре MS Word понимается изменение типа и вида шрифта, а также его размеров. Для изменения этих характеристик используется часть панели форматирования (Рис. 7) и пункт меню **Формат** → **Шрифт...**

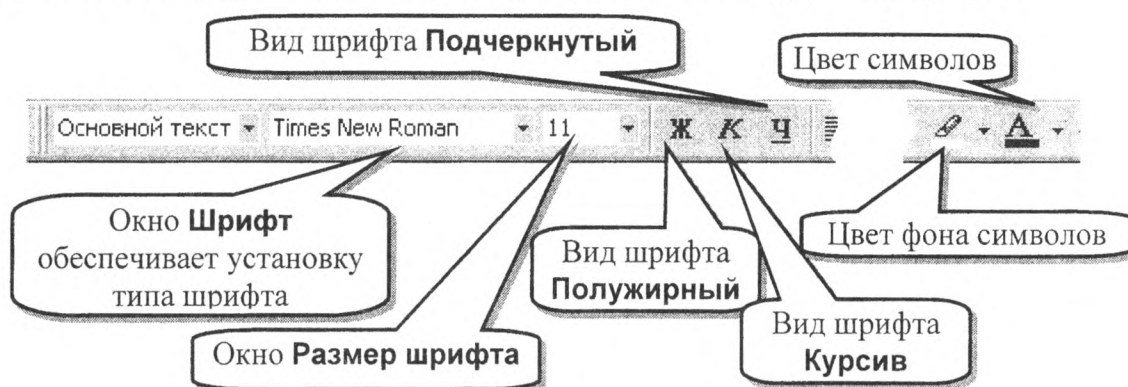


Рис. 7. Инструменты для оформления символов

ЗАДАНИЕ 27⁰



- Каждой строчке набранного Вами текста задайте свой тип шрифта. Для этого достаточно выделить строчку, а затем с помощью окна **Шрифт** на панели форматирования выбрать новый шрифт и щелкнуть по его названию.
- Измените вид шрифта в набранном Вами тексте следующим образом:
 - первые строчки каждого из двух набранных Вами абзацев пусть будут набраны полужирным шрифтом (выделите строчку и щелкните по кнопке **Полужирный** (**Ж**) на панели форматирования);
 - вторые строчки абзацев – наклонным шрифтом (кнопка **Курсив** **К**);
 - третьи строчки – подчеркнутым шрифтом (кнопка **Подчеркнутый** **Ч**);
 - четвертые строчки – полужирным курсивом (если есть пятая строка, то задайте ее вид по Вашему усмотрению).
- Теперь задайте размер каждой строки набранного текста следующим образом:
 - четвертые строки каждого абзаца пусть имеют размер 26 пунктов⁸. Для этого достаточно выделить строку и задать требуемый размер с помощью окна **Размер шрифта** (**11**), расположенного на панели форматирования;
 - третьи строчки – размер 20 пунктов;
 - вторые строчки – 17 пунктов (для указания «нестандартного» размера шрифта следует щелкнуть по числу в окне **Размер** и на клавиатуре набрать требуемое число, нажав после этого **ENTER**);

⁸ Вы, несомненно, помните, что один пункт равен примерно 0,375 мм.

г) первые строчки – 13 пунктов.

Следует отметить, что возможности оформления символов этим не исчерпываются.


ЗАДАНИЕ 28⁰

- 1) Щелкните по пункту меню **Формат**. Выберите режим **Шрифт...** Обратите внимание на те компоненты окна, которые Вам не знакомы. Сначала изучите диалоговое окно **Подчеркивание**. Оформите с помощью предложенных в этом окне вариантов подчеркивания все слова первого абзаца подготовленного Вами текста (каждое слово – своим видом подчеркивания). Используйте все представленные варианты подчеркивания.
- 2) Выведите на экран окно **Шрифт (Формат → Шрифт...)**. Исследуйте раздел этого окна под общим названием **Эффекты**. Используя перечисленные там эффекты, оформите все слова второго абзаца набранного Вами текста (каждое слово оформляется с помощью одного из эффектов или их комбинации). Используйте все перечисленные эффекты.
- 3) Выполните цветовое оформление набранного Вами текста: задайте цвет символов и фон. В MS Word для этих целей существуют кнопки **Цвет шрифта** () и **Выделение цветом** () , расположенные на панели форматирования. Освойте использование этих кнопок. (Вы, несомненно, помните, что объект сначала выделяется, а потом задаются его свойства.)


Из далекого (или не очень) детства Вы помните, что в книжках сказок достаточно часто первые буквы первых абзацев сказок выделялись: имели больший размер, чем все остальные буквы в тексте, и изображались другим шрифтом (как, например, в этом абзаце). Такая возможность имеется и в данном текстовом процессоре.

ЗАДАНИЕ 29

- 1) Выделите первую букву первого абзаца набранного Вами текста.
- 2) Вызовите встроенную **Справку** и найдите информацию на тему «Создание буквицы» (именно так называется технология оформления первой буквы абзаца).
- 3) Прочитайте текст подсказки. После этого щелкните по кнопке  **Демонстрация** и выполните все предлагаемые действия. Затем уже самостоятельно (без помощи **Справки**) оформите первую букву второго абзаца. Желательно, чтобы буквы имели шрифт, отличный от шрифта основного текста, и находились в тексте.

 *Пригласите преподавателя, продемонстрируйте ему нестрое оформление Вашего текста. Обязательно задайте ему вопросы о том, в чем Вы не смогли хорошо разобраться.*

4. Резюме

- 1) При работе с фрагментом соблюдается такая последовательность действий: сначала фрагмент выделяется, а затем с ним выполняется операция («выделить и обработать»). Фрагмент можно копировать, переносить и удалять.
- 2) При наборе текста в MS Word XP рекомендуется соблюдать следующие правила:
 - а) клавишу  нажимать только после набора всего абзаца;
 - б) клавишу «пробел» использовать только для установки одного пробела между словами;
 - в) между словом и идущим за ним знаком препинания не ставить пробел;

- г) после любого знака препинания обязательно ставить пробел.
- 3) Для изменения вида и типа шрифта используется панель форматирования или пункт меню **Формат** → **Шрифт...**

5. Контрольное задание

Откройте документ **Очепятки**. Исправьте имеющиеся там ошибки. Проследите, чтобы были соблюдены все правила набора текста (уберите лишние символы «конец абзаца» и ненужные пробелы). Сделайте шрифт текста размером 14 пунктов, для заголовков выберите шрифт Arial, размер 16 пунктов, цвет синий; для общего заголовка – цвет темно-красный, размер 18 пунктов.

6*. Исследовательские задания

- 1) Выясните, можно ли в MS Word выделить фрагмент и перетащить его в другое место без использования Буфера обмена.
- 2) Попробуйте выделять фрагмент с помощью мыши, но при удерживаемой клавише **Alt**. При экспериментах мышью передвигайте не только в стороны, но и вниз и в сторону или вверх и в сторону. Постарайтесь выяснить особенности копирования и вставки данного фрагмента в текст.
- 3) Выведите на экран окно **Шрифт** (**Формат** → **Шрифт...**). Обратите внимание, что в верхней части окна имеется три закладки: **Шрифт**, **Интервал** и **Анимация**. Выясните возможности, которые можно реализовать с помощью двух последних закладок. Для этого щелкните сначала по закладке **Интервал**, разберитесь со структурой и назначением элементов появившегося окна. Затем поэкспериментируйте, используя новые возможности для оформления текста. Далее ту же последовательность действий выполните и с закладкой **Анимация**.

Подсказка

Если после установки вида анимации для выделенного текста ничего не происходит, это означает, что в настройках MS Word данная возможность отключена. Для ее включения необходимо войти в режим **Сервис** → **Параметры...**, в появившемся окне щелкнуть по закладке **Вид**, в разделе **Показывать** найти окошко с надписью **анимация текста** и щелчком мыши установить в окошке галочку. Щелкнув по кнопке **ОК**, Вы включите данную возможность и увидите ее на экране.

- 4) В MS Word XP имеется весьма полезная возможность: вырезать произвольные фрагменты текста, помещать их не в Буфер обмена, а в специальную **Копилку** и затем вставлять все накопленные вырезки в произвольное место текста. С помощью встроенной **Справки** выясните, как это можно реализовать практически (как правило, данные операции выполняются с помощью клавиатуры; при поиске статьи в **Справке** можно задать слово «Копилка»). Снова откройте документ **Сонет** и выполните приведенное там задание с помощью изученной технологии. Выясните, можно ли осуществлять запись в **Копилку** не вырезанием, а копированием.
- 5) В MS Word XP в Буфер обмена можно записать не один, а несколько фрагментов. С помощью **Справки** выясните, как это делать.


7. Вопросы для контроля

- 1) Какая последовательность действий должна выполняться при работе с фрагментом?
- 2) Что произойдет, если дважды щелкнуть левой клавишей мыши по слову? А трижды?
- 3) Если установить курсор мыши в зону выделения, то как выделить строку? А весь абзац? А весь текст?

- 4) Как можно выделить прямоугольный фрагмент текста?
- 5) Можно ли задать шрифт так, чтобы каждая буква имела тень?
- 6) Как набрать формулу $x^2+y^2=R^2$?
- 7) Что такое буквица? Для чего она используется?
- 8) Можно ли текст подчеркнуть волнистой линией? А пунктирной линией? Если да, то как это сделать?
- 9) Как можно задать неразрывный пробел? А неразрывный дефис?
- 10) Каким образом можно в MS Word указать разрыв строки, не ставя символа «конец абзаца»?

8*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Можно ли выделенный фрагмент перетащить в другое место текста?
- 2) Поясните технологию работы с **Копилкой**. Можно ли осуществлять запись в **Копилку** не вырезанием, а копированием?
- 3) Как можно в MS Word изменить расстояние между символами?
- 4) Для чего можно использовать анимацию текста?
- 5) Как можно в MS Word выделить прямоугольный фрагмент текста? Какие операции можно выполнять с этим фрагментом?
- 6) Как записать в Буфер обмена несколько фрагментов? Какое максимальное количество фрагментов можно записать в Буфер обмена в MS Word XP?

 После того как Вы ответили себе (или соседу) на все приведенные вопросы, прошли тест на оценку не ниже 5, пригласите преподавателя и побеседуйте с ним. Не забудьте продемонстрировать ему оценку теста.

ЗАДАНИЕ 30

После беседы с преподавателем приступайте к выполнению следующей лабораторной работы или же, если Вы не планируете изучать ее, завершите работу в текстовом процессоре MS Word.

Лабораторная работа 4

Форматирование абзацев

С помощью этой лабораторной работы Вы сможете:

- ✓ познакомиться с технологией выравнивания абзацев;
- ✓ узнать, как задаются отступы;
- ✓ выяснить технологию задания межстрочного интервала.

1. Основные понятия

Абзац в MS Word представляет собой последовательность символов, заканчивающуюся символом «конец абзаца» (¶). Этот символ устанавливается при нажатии на клавишу **Enter**. Абзац может размещаться в одной или нескольких строках. Разбивку на строки редактор делает автоматически в зависимости от ширины листа, на котором размещается текст. Под *форматированием* абзаца будем понимать определение следующих характеристик данного объекта:

1) вида абзаца:

- а) задание отступов левого и правого краев абзаца от границы области текста;
- б) определение отступа красной строки от границы области текста;
- в) задание межстрочных интервалов;
- г) выравнивание текста абзаца;
- д) оформление абзаца (цвета, границы, списочные метки и др.);

2) свойств, описывающих положение абзаца относительно других объектов (страницы, соседних абзацев).

Перечисленные характеристики можно задавать как для готового абзаца, так и для набираемого.

2. Выравнивание, отступы и интервалы

Основные отступы и интервалы для абзацев, предусмотренные в редакторе MS Word, приведены на Рис. 8.



Рис. 8. Абзацные отступы и интервалы

Для задания отступов чаще всего используются маркеры **Линейки** (Рис. 9). Сам процесс задания отступов реализуется следующим образом: а) курсор устанавливается на любую строчку *форматируемого* абзаца; б) задаются все отступы с помощью перетаскивания соответствующих маркеров.

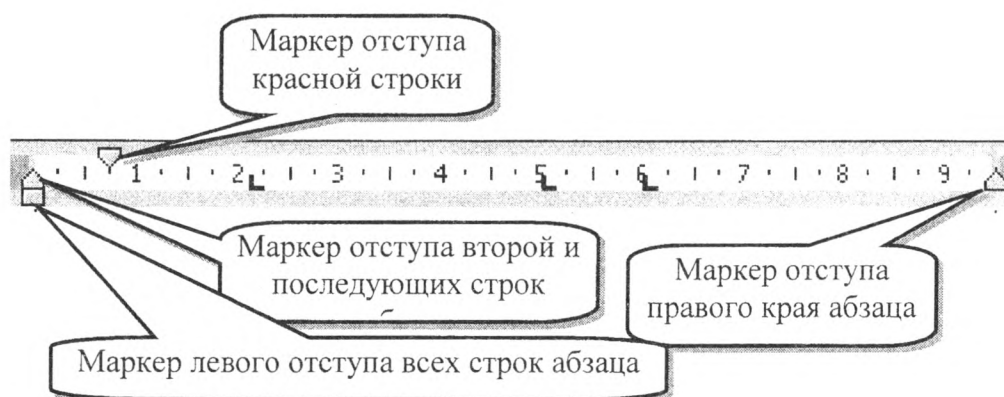


Рис. 9. Назначение маркеров форматирования, расположенных на линейке

И наконец, текст абзаца можно выровнять с помощью следующих инструментов, размещенных, как правило, на панели форматирования:



- щелчок по этой кнопке обеспечивает выравнивание абзаца по левому краю; при этом левый край каждой строки абзаца будет находиться на одинаковом расстоянии от края страницы;



- щелчок по этой кнопке позволяет выровнять абзац по центру (т.е. каждая строка абзаца будет равноудалена от правого и левого краев страницы);



- щелчок по этой кнопке обеспечивает выравнивание абзаца по правому краю; в этом случае все строки абзаца будут находиться на одинаковом расстоянии от правого края страницы;



- при щелчке по этой кнопке происходит выравнивание абзаца по ширине; это означает, что левая и правая границы абзаца будут выровнены одновременно.

ЗАДАНИЕ 31⁰

- 1) Если MS Word у Вас еще не работает, запустите его.
- 2) Откройте документ **Отступы** и выполните приведенные там задания.
- 3) Выясните, что называется *абзацем с висячим отступом*.
- 4) Сохраните файл в папке **Рабочая\Черновики**.

3. Списки и рамки

MS Word на панели форматирования имеет ряд инструментов, обеспечивающих некоторые типовые способы оформления. В частности, речь идет о маркированных и нумерованных списках.

Еще один способ оформления документа – это установка рамок (внешних границ) как для абзаца в целом, так и для выделенного фрагмента.

ЗАДАНИЕ 32

Откройте документ **Списки**.

Прочитайте приведенную там информацию и выполните задание.

Сохраните файл в папке **Рабочая\Черновики**.

ЗАДАНИЕ 33

Откройте документ **Границы** и выполните приведенные там задания.

Сохраните документ в папке **Рабочая\Черновики**.

4. Свойства абзаца

ЗАДАНИЕ 34

- 1) Щелкните по пункту меню **Формат**, затем – **Абзац...** В верхней части появившегося окна выберите закладку **Положение на странице**.
- 2) Используя кнопку **Справка** в правой части заголовка окна, выясните назначение всех элементов окна.
- 3) Закройте окно **Абзац**.






Теперь давайте практически воспользуемся этими свойствами.

ЗАДАНИЕ 35


Откройте документ **Свойства**, просмотрите теорию и выполните предложенные там задания.

ЗАДАНИЕ 36

Теперь давайте создадим нечто свое. Начнем с самого простого – титульного листа реферата. Воспользуйтесь следующей технологией:

- а) в верхней части листа наберите в одну строчку название министерства, к которому относится Ваше учебное заведение (например, Министерство образования РФ); выровняйте текст по центру и задайте тип и вид шрифта (стандартный шрифт для таких целей – Arial, размер – 14 пунктов); проследите, чтобы отступ красной строки был равен 0; когда все будет готово, нажмите 
- б) в следующей строке таким же шрифтом с выравниванием по центру наберите полное название Вашего учебного заведения; снова нажмите 
- в) теперь наберите слово «РЕФЕРАТ»; сделайте текст жирным и нажмите 
- г) наберите тему реферата (например: «Влияние компьютерных игр на аппетит тинэйджеров»). Задайте более крупный размер шрифта, сделайте его жирным, смените шрифт на более декоративный; выровняйте текст по центру; после этого нажмите 
- д) в следующей строке наберите слово «Исполнитель», после него поставьте двоеточие и напишите свою фамилию; выровняйте текст по левому краю, а затем сместите маркер отступа слева в центр листа так, чтобы набранный текст находился в правой половине страницы (тип и вид шрифта должен совпадать с типом и видом шрифта самых верхних двух строк); нажмите 
- е) теперь наберите слово «Руководитель», после него поставьте двоеточие и укажите фамилию Вашего преподавателя; так как эта строка повторяет предыдущую, новый текст должен располагаться на том же уровне, что и строка с фамилией исполнителя;
- ж) в следующей строке наберите название Вашего города и выровняйте его по центру страницы;
- з) в следующей строке наберите текущий год и также выровняйте его по центру страницы;
- и) чтобы расположить текст на странице (пока он находится в верхней части листа), щелкните по стрелочке в окне **Масштаб**, в появившемся меню выберите пункт **Страница целиком**;
- к) установите курсор на слово «РЕФЕРАТ», воспользовавшись окном **Абзац (Формат → Абзац...)**, задайте интервал перед этой строкой так, чтобы заголовок реферата располагался в центре листа; если не попали, попытку можно повторить, уменьшая или увеличивая интервал до тех пор, пока строка не окажется в центре;

- л) после установки названия задайте отступ над строкой, начинающейся со слова «Исполнитель»; отступ должен равняться примерно четверти страницы;
- м) и наконец, с помощью этой же технологии задайте интервал перед названием города так, чтобы название и год находились в нижней части страницы. После этого титул готов.

 Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему отформатированные Вами тексты в документах **Отступы**, **Списки**, **Границы**, **Свойства**, а также подготовленный титул реферата. Не забудьте спросить у него то, в чем Вы не разобрались.

ЗАДАНИЕ 37

После демонстрации преподавателю закройте документы, открытые в MS Word, без сохранения изменений.

5. Резюме

При форматировании абзаца можно:


- а) задать с помощью маркеров абзаца, размещенных на **Линейке**, отступы красной строки, левого и правого краев абзаца;
- б) определить межстрочный интервал (**Формат** → **Абзац**);
- в) выравнивать текст абзаца по центру, по левому или правому краю, а также по ширине;
- г) оформить абзац, задав его цвет, границы (**Границы и заливка**);
- д) задать списочные метки (инструмент **Маркеры**);
- е) определить свойства абзаца (**Формат** → **Абзац/Положение на странице**).

6. Контрольные задания

Откройте файл **Учебная\Документы\Лабораторная4.doc**. В этом файле содержится часть текста данной лабораторной работы, только не отформатированного. Отформатируйте его, сделав точную копию первых страниц данного текста. Обратите внимание на интервалы между абзацами и строками (в отформатированном тексте расстояние между строками – 1 интервал).

Сохраните отформатированный Вами документ в папке **Рабочая\Черновики** с новым именем. Запишите это имя в тетрадь – данный файл потребуется Вам при выполнении следующей лабораторной работы.

7*. Исследовательские задания

В MS Word имеется возможность автоматизировать некоторые процессы, связанные с набором текста, а также его форматированием. Для задания этих изменений используется пункт меню **Сервис** → **Автозамена...** Выясните назначение всех закладок окна **Автозамена**. Воспользовавшись **Справкой** (в том числе и кнопкой **Справка** ()) в заголовке окна), выясните, как можно обеспечить автоформатирование всего документа.


8. Вопросы для контроля

- 1) Каким образом в MS Word осуществляется разбивка абзаца на строки?
- 2) Что понимают под форматированием абзаца?
- 3) Какими инструментами задаются отступы левого и правого краев абзаца?
- 4) Каким образом задается отступ красной строки абзаца?
- 5) Как задать межстрочный интервал? Можно ли задать этот интервал для одного абзаца? Для всего текста?
- 6) Возможно ли выравнивать часть абзаца по левому, а другую – по правому краю? Что означает операция «выровнять по ширине»?

- 7) Можно ли задать подчеркивание текста волнистой линией? Если да, то как именно это сделать?
- 8) Можно ли для любого фрагмента задать рамку из двойной линии? Если да, то расскажите, как это сделать, и продемонстрируйте на примере.
- 9) Расскажите, как можно сменить маркер списка. Поясните, каким образом можно задать отступы для списка.
- 10) Можно ли запретить перенос слов в абзаце? А во фрагменте?
- 11) Как сделать так, чтобы фрагмент (или абзац) целиком находился на одной странице?
- 12) Можно ли сделать так, чтобы сам MS Word следил за тем, чтобы заголовки не оставались на одной странице, а текст переходил на другую?

9*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Как в MS Word обеспечить автоматическую замену одного фрагмента текста на другой (например, «то есть» на «т.е.»)?
- 2) Каким образом потребовать от MS Word замены при вводе, например, прямых кавычек (“ ”) на парные (« »)?
- 3) Для чего в MS Word используется автотекст?
- 4) Предположим, Вы открыли документ, подготовленный не на Вашем компьютере. В этом документе масса элементов, не отвечающих Вашим требованиям (нет парных кавычек, на введены необходимые сокращения некоторых слов и т.п.). Можно ли поручить текстовому процессору MS Word самостоятельно выполнить эту работу? Если да, то как?

 Пройдите тест, и если оценка за него не ниже 5, пригласите преподавателя и ответьте на его вопросы.

ЗАДАНИЕ 38

После беседы с преподавателем завершите работу в текстовом процессоре MS Word.

Лабораторная работа 5

Форматирование всего документа

С помощью этой лабораторной работой Вы сможете:

- ✓ узнать, как задать поля страницы;
- ✓ изучить технологию создания колонтитулов;
- ✓ освоить последовательность действий для задания номеров страниц.

1. Основные понятия

Текстовый документ в редакторе MS Word представляет собой последовательность страниц. Страницы, как правило, имеют одинаковые размеры. Редактор автоматически разбивает текст на страницы в зависимости от их размеров. Если размеры страницы меняются (а это можно делать), то автоматически меняются длина и количество строк на странице, а также количество страниц.

К характеристикам страницы, которые могут быть заданы (и изменены), относятся собственно размеры страницы и поля, указывающие расстояние от края листа до границ текста (Рис. 10).

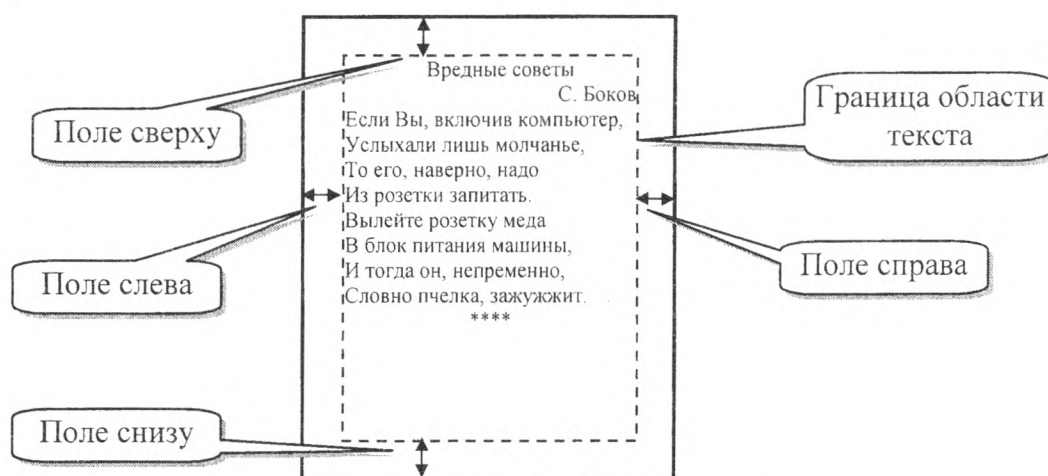


Рис. 10. Основные поля страницы

Форматирование документа⁹ предполагает задание:

- а) полей страницы (список изменяемых полей приведен на Рис. 10);
- б) расстояния от края листа до колонтитула;
- в) ориентации страницы;
- г) односторонней или двусторонней печати текста.

2. Задание полей страницы

Для задания характеристик страниц документа используется пункт меню **Файл → Параметры страницы...** Сначала узнаем, как именно с помощью этого режима можно задать поля страницы.

ЗАДАНИЕ 39

Откройте документ **Учебная\Документы\Предисловие.doc**.

Откройте окно **Параметры страницы** (**Файл → Параметры страницы...**).

⁹ В данном разделе изложены только основы форматирования. Более сложное форматирование рассматривается в лабораторной работе, раскрывающей технологию создания больших по объему документов.

Рассмотрите появившееся окно. Прежде всего обратите внимание на угрожающее количество закладок в верхней части окна. Сначала изучите содержимое закладки **Поля**. Именно здесь следует задавать все размеры полей.

☞ Убедитесь, что закладка **Поля** находится на переднем плане. Если это не так, просто щелкните по этой закладке и работайте дальше.

В правом верхнем углу заголовка окна имеется кнопка **Справка**. Щелкните по этой кнопке, а затем по диалоговому окошку с цифрой, размещенному правее надписи **Верхнее**. Прочитайте появившуюся подсказку. Повторите эту операцию с окошками **Нижнее**, **Левое** и **Правое**.

Постарайтесь запомнить (а лучше запишите) появляющиеся определения.

ЗАДАНИЕ 40

Задайте для открытого документа следующие поля: левое – 4 см, правое – 3 см, верхнее и нижнее – по 2,5 см. Для изменения имеющегося числового значения можно поступить одним из двух способов: либо в диалоговом окне стереть имеющуюся цифру и набрать новую, либо, щелкая по одной из стрелок, имеющих в правой части этого диалогового

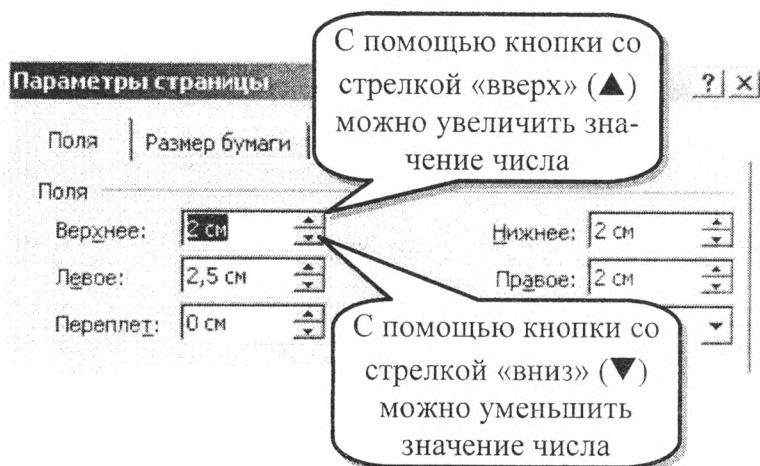


Рис. 11. Технология изменения числового значения в диалоговом окне

окна, уменьшить или увеличить текущее значение (Рис. 11).

ЗАДАНИЕ 41

Используя кнопку **Справка**, а также встроенную Справку, самостоятельно выясните назначение закладки **Размер бумаги** окна **Параметры страницы**. Постарайтесь найти ответы на следующие вопросы:

- 1) Какому размеру (в миллиметрах) соответствует формат страницы А4?
- 2) Что такое ориентация страницы и какой она бывает?

3*. Колонтитулы

Если Вы посмотрите на верхнюю часть этой страницы, то увидите там строку, отделенную от текста лабораторной работы сплошной линией. Это так называемый *верхний колонтитул*. Понятно, что раз есть верхний колонтитул, значит, должен быть и нижний (боковых колонтитулов пока не придумали). В имеющемся перед Вами пособии в нижнем колонтитуле размещен номер страницы.

ЗАДАНИЕ 42

Во встроенной **Справке** найдите информация о том, зачем нужны колонтитулы, и как их вставлять в текст.

Прочитайте и законспектируйте материал этих разделов.

Итак, Вы выяснили, что такое колонтитул. Для чего он нужен? Ну это просто: когда создаются большие документы (книги, пособия, справочники, отчеты и т.п.), хотелось бы, кроме номера, иметь на странице некоторую информацию, повторяющуюся из страницы в страницу. Это нужно и для рекламных целей (например, для размещения логотипа фирмы), и для удобства использования документа (ни одна страница этого документа не попадет в другой – отличаются колонтитулами). Задав в MS Word колонтитул на одной странице, Вы получите этот же колонтитул на всех страницах документа (если не будете принимать специальных мер для того, чтобы этого не произошло).

ЗАДАНИЕ 43

В текущем документе (**Предисловие.doc**) задайте верхний и нижний колонтитулы. Для этого:

- 1) перейдите в режим редактирования колонтитула: пункт меню **Вид** → **Колонтитулы**;
- 2) рассмотрите внимательно появившееся меню **Колонтитулы**. Назначение его компонентов приведено на Рис. 12;

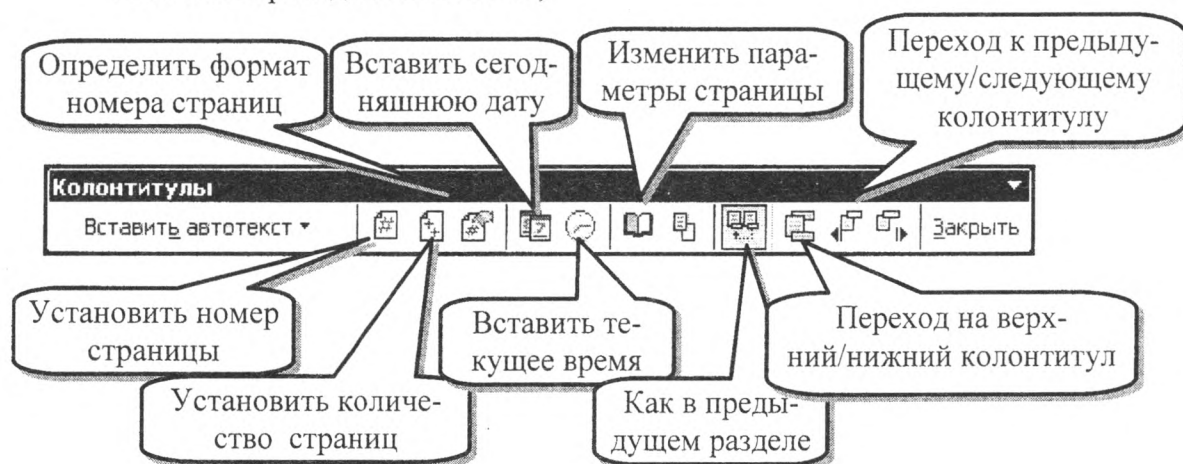


Рис. 12. Назначение инструментов окна *Колонтитулы*

- 3) задайте верхний колонтитул документа. Для этого:
 - а) перейдите в верхний колонтитул текущей страницы (для этого можно просто воспользоваться клавишами движения курсора или кнопкой перехода на верхний/нижний колонтитул из окна **Колонтитулы**);
 - б) наберите требуемый текст (он обычно соответствует названию документа) и оформите его (выровняйте, подчеркните, подберите тип, размер, вид шрифта);
- 4) в нижнем колонтитуле задайте номер страницы. Для этого просто перейдите в нижний колонтитул, щелкните по кнопке **Установить номер страницы**, находящейся в окне **Колонтитулы**, а затем разместите номер в правом углу;
- 5) выйдите из режима редактирования колонтитулов. Для этого просто щелкните по кнопке **Закрыть** окна **Колонтитулы**.

Если Вы пролистаете лабораторную работу, которая находится у Вас в руках, то увидите, что в ней колонтитулы отличаются: на четных страницах одни, на нечетных – другие, а на первой странице лабораторной работы вообще нет колонтитула. Кроме того, на четных страницах колонтитулы выровнены по левому краю, а на нечетных – по правому.

Давайте выясним, как это можно сделать.

ЗАДАНИЕ 44

- 1) Откройте окно **Параметры страницы** (**Файл** → **Параметры страницы...**) и перейдите сначала на закладку **Поля**.

- 2) Задайте расстояние от края листа до колонтитулов в 1,5 см (измените числа в разделе **От края до колонтитула**).
- 3) Установите галочку в окошке **Зеркальные поля**.

☞ Галочка в окошке **Зеркальные поля** означает, что Вы предполагаете печатать создаваемый Вами текст на обеих сторонах листа бумаги. В этом случае принято, чтобы номера страниц (если они выравниваются не по центру) размещались зеркально, т.е. на четной странице номер должен быть слева, а на нечетной – справа. Установленная галочка дает команду MS Word выполнить это выравнивание.

☞ Обратите внимание, что при этом изменяются названия полей страницы. Теперь вместо названия полей «Левое» и «Правое» появляются названия «Внутри» и «Снаружи». «Внутри» – это правое поле для четной страницы и левое – для нечетной, «Снаружи» – левое поле для четной страницы, правое – для нечетной.

- 4) Щелкните по закладке **Макет** окна **Параметры страницы** и установите галочки в блоке **Различать колонтитулы**. Согласно имеющимся там комментариям, MS Word будет различать колонтитулы четных и нечетных страниц (т.е. позволит делать их различными) и первой страницы. После этого щелкните по кнопке **ОК**.
- 5) Снова перейдите в режим редактирования колонтитула и задайте теперь верхние колонтитулы на второй и третьей страницах текста (разумеется, они должны быть различны: на четной – тот, который Вы задали ранее, на нечетной – слово «Предисловие»). На второй странице текста колонтитул и номер страницы выровняйте по левому краю, на третьей – по правому.
- 6) Завершите редактирование колонтитулов.
- 7) Просмотрите текст и убедитесь, что на четных и нечетных страницах документа колонтитулы отличаются; при этом на четных страницах они выровнены по левому, на нечетных – по правому краю.

☞ Пригласите преподавателя и покажите ему документ с подготовленными Вами колонтитулами.

4. Резюме

При форматировании документа допускается:

- а) задание полей страницы, а также расстояния от края листа до колонтитула (**Файл → Параметры страницы.../Поля**);
- б) задание ориентации страницы (**Файл → Параметры страницы.../Размер бумаги**);
- в) размещение текста и колонтитулов для двусторонней печати (галочка в окне **Файл → Параметры страницы.../Поля/Зеркальные поля**; галочки в окне **Файл → Параметры страницы.../Макет/Различать колонтитулы**).

5*. Контрольные задания

Откройте файл с текстом, который Вы готовили при выполнении контрольного задания в предыдущей лабораторной работе. Вы должны были раньше его отформатировать. Теперь задайте колонтитулы и номера страниц. Требуется сделать точную копию данного текста. Постарайтесь и нумерацию страниц сделать такой же. Все поля страниц должны быть равны 2 см, а расстояние от края листа до колонтитула – 1,1 см.

6*. Исследовательские задания


- 1) Воспользуйтесь Справкой и выясните, каким образом (помимо работы с колонтитулами) можно задать номера страниц.
- 2) Выясните, можно ли изменить форму номеров страниц (например, задать вместо арабских цифр римские и т.п.).

5. Вопросы для контроля

- 1) Каким образом можно задать поля страницы?
- 2) В каком случае названия полей страницы меняются (вместо «Левое» и «Правое» появляются «Внутри» и «Снаружи»)?
- 3) Для чего используются колонтитулы? Как задать расстояние от края листа до колонтитула?
- 4) Как задать колонтитул?
- 5) Как можно задать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц?
- 6) Как установить нумерацию страниц?
- 7) Какая ориентация страниц бывает?

8*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Каким образом можно вставить номера страниц в тексте, не заходя в режим редактирования колонтитулов?
- 2) Как изменить формат номера страницы, задав, например, вместо цифр английские буквы (если это можно, разумеется)?

 Проверьте себя с помощью теста, и если оценка не ниже 5, пригласите преподавателя и ответьте на его вопросы.

ЗАДАНИЕ 45

После беседы с преподавателем завершите работу в текстовом процессоре MS Word.

Лабораторная работа 6

Работа с объектами

Рисунок, Надпись и WordArt

При выполнении этой работы Вы сможете:

- ✓ познакомиться с классификацией объектов, с которыми работает MS Word;
- ✓ освоить технологию размещения рисунков в тексте;
- ✓ выяснить правила размещения текста и рисунков в объекте Надпись;
- ✓ научиться оформлять тексты с использованием объектов WordArt.

1. Основные понятия

Договоримся, что в данной книге объекты, с которыми умеет работать MS Word, будем делить на две группы. Первая группа – это *внутренние объекты*, т.е. объекты, созданные непосредственно стандартными средствами MS Word: символы, абзацы, таблицы и т.п., а также приложениями, встроенными в MS Word (графическим редактором, редактором формул и т.п.). *Внешними объектами* будем называть объекты, созданные приложениями, существующими и функционирующими самостоятельно, независимо от MS Word: рисунки, видео- и аудиодокументы, презентации и т.п.

Как внутренние, так и внешние объекты могут быть включены в документ MS Word.

Если работа с внутренними объектами достаточно однозначна, то при работе с внешними возможны два варианта. В первом варианте объект *внедряется* в документ MS Word. Это означает, что данный объект становится неотъемлемой частью документа. Второй вариант предполагает вместо самого объекта установить ссылку на него, иначе говоря, задать *связь* объекта с документом. В этом случае документ MS Word представляет собой набор фрагментов (отдельных файлов), один из которых – это собственно документ MS Word, а остальные – объекты, с которыми установлена связь. Этот способ включения объекта в документ имеет ряд преимуществ, основным из которых является *возможность редактировать связанные объекты с помощью специальных приложений, в которых данные объекты были созданы, и эти изменения будут автоматически переноситься в документ MS Word*.

Следует подчеркнуть, что описанные характеристики объектов весьма относительны и зависят прежде всего не от характера объекта, а от технологии размещения их в документе MS Word. Так, например, **Рабочий лист** MS Excel может быть вставлен как набор данных (и при вставке преобразуется в таблицу MS Word), либо как таблица MS Excel (т.е. будет редактироваться только с помощью этого приложения).

2. Как вставить рисунок в документ MS Word

Вставить объект в документ можно одним из двух способов. Первый способ – запустить какое-нибудь приложение, скопировать из него рисунок в **Буфер обмена**, а затем обычным образом вставить в текущий документ.

ЗАДАНИЕ 46

Запустите MS Word (если он у Вас еще не запущен).

Запустите графический редактор Paint и откройте документ **Учебная\Документы\Котятка.bmp**.

Выделите весь рисунок и скопируйте его в **Буфер обмена**.

Перейдите в MS Word и вставьте рисунок из **Буфера**.

☞ Обратите внимание, что рисунок вставляется в то место, где находится текстовый курсор.

ЗАДАНИЕ 47

Выясните:

- а) как можно передвигать рисунок в документе;
- б) каким образом изменяется размер рисунка;
- в) как осуществляется редактирование документа.

Подсказка

Выделите рисунок щелчком мыши. Обратите внимание на прямоугольнички, появившиеся после этого на углах и сторонах рамки рисунка. Попробуйте поперемещать эти прямоугольнички и посмотрите, что получится. Выясните, что произойдет, если Вы схватите рисунок и попытаете перетащить его.

Попробуйте выполнить двойной щелчок по рисунку. Обратите внимание на изменения, которые при этом произойдут (для выхода из появившегося режима достаточно щелкнуть по любому месту вне рисунка).

Второй способ вставки рисунка – использование режима меню **Вставка** → **Рисунок**. В этом режиме можно вставить достаточно большое количество объектов. В данный момент нас будет интересовать лишь два из 7 них: **Картинки** и **Из файла** (Рис. 13). Первый из этих режимов (**Картинки**) обеспечивает вставку одного из объектов, предоставляемых фирмой Microsoft вместе с MS Office и размещенных в специальной базе данных. К таким объектам относятся рисунки (их весьма много и они рассортированы по темам), фотографии (более скромный, но также тематический набор), звуки и видеофрагменты.

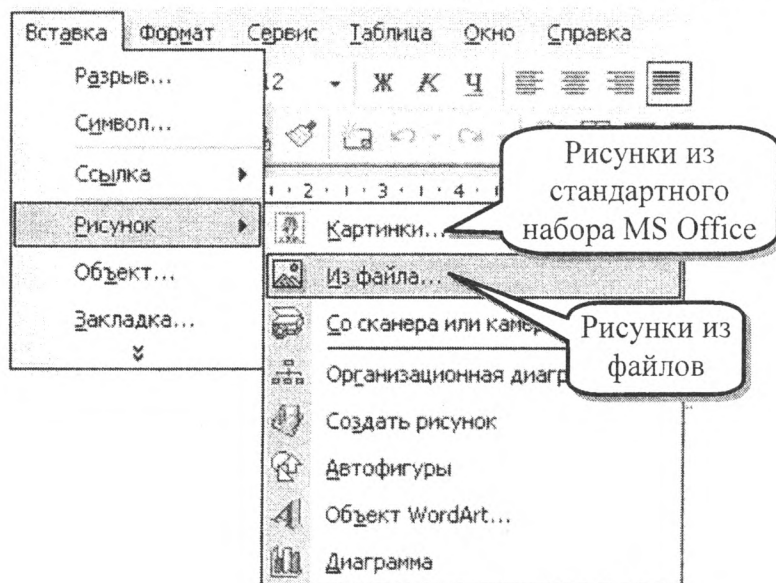


Рис. 13. Назначение пунктов меню *Рисунок*

ЗАДАНИЕ 48

Научитесь вставлять объекты в новый документ с помощью режима меню **Вставка** → **Рисунок** → **Картинки**. Для этого:

- 1) Выберите названный режим и убедитесь, что он обеспечивает вывод окна **Вставка картинок**. Если при входе в этот режим требуется компакт-диск, установите его (если он у Вас есть, разумеется). Если окно вызвать невозможно и диска нет, просто пропустите это задание.

2) Попробуйте самостоятельно разобраться со структурой и назначением элементов окна **Вставка картинки**. Постарайтесь выяснить назначение всех закладок и кнопок окна. Выясните, возможно ли:

- в разных категориях встретить одну и ту же картинку?
- добавить в имеющийся список еще какую-нибудь картинку?
- найти картинку по теме?

☞ Если комментарии будут выдаваться на английском языке, обратитесь к преподавателю для того, чтобы он помог пояснить основные положения.

3) Вставьте в текущий документ по два объекта различного типа (два рисунка, две фотографии и два фильма). Все объекты одного типа должны располагаться рядом, другие – выше или ниже. Сделать это достаточно просто, поскольку размеры каждого из объектов можно менять. Для этого следует щелчком мыши выделить объект и передвинуть его границы за прямоугольнички, появляющиеся на его углах и сторонах.

☞ Для просмотра анимационного фрагмента следует дважды щелкнуть по нему.

Разумеется, помимо картинок, размещенных в базе данных, в документ можно вставлять и объекты, хранящиеся в обычных файлах. Именно для этого предназначен режим меню **Вставка → Рисунок → Из файла...**

ЗАДАНИЕ 49

Воспользуйтесь данным режимом и вставьте сначала картинку из стандартного набора (при входе в режим **Вставка → Рисунок → Из файла...**, как правило, Вам предоставляется набор картинок, которые поставляются вместе с MS Office), а затем из папки **Учебная\Живопись**. Измените размеры картинок так, чтобы их ширина не превышала половины страницы, и выровняйте их по центру. Все вставленные графические объекты должны размещаться один под другим.

☞ Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему сделанную Вами работу. Возможно, он спросит Вас о назначении элементов окна, которое Вы получали при входе в режим меню **Вставка → Рисунок → Картинки**.

ЗАДАНИЕ 50

После беседы с преподавателем закройте документ (документ, а не MS Word!) с рисунками без сохранения изменений.

3. Размещение графического объекта в документе MS Word

Сам процесс вставки картинки в документ MS Word, как Вы могли убедиться, достаточно прост. Сложности возникают лишь при размещении объектов подобного типа собственно в тексте.

ЗАДАНИЕ 51

Откройте документ **Учебная\Документы\Статья.doc**.

Установите курсор в начало первого абзаца.

Вставьте рисунок **Учебная\Документы\Дж Р Р Толкиен.jpg**.

Щелчком мыши выделите рисунок. Схватите прямоугольный маркер (ранее мы его называли просто прямоугольничком), расположенный в правом верхнем углу, и уменьшите рисунок так, чтобы его ширина была около 5 см.

В случае, если рисунок активен (т.е. маркеры рамки рисунка видны), в окне редактора MS Word появляется панель **Настройка изображения**.

ЗАДАНИЕ 52

Найдите панель **Настройка изображения**. Если данной панели в окне MS Word нет, убедитесь, что рисунок выделен (т.е. есть прямоугольные маркеры); если это так, но панели все равно нет, выведите ее: **Вид → Панели инструментов → Настройка изображения**.

Рассмотрите эту панель и выясните (хотя бы приблизительно) назначение имеющихся там инструментов (часть из них прокомментирована на Рис. 14).

Используя инструменты с панели **Настройка изображения**, увеличьте яркость рисунка.

Выясните назначение инструмента **Изображение**, расположенного на панели **Настройка изображения**.

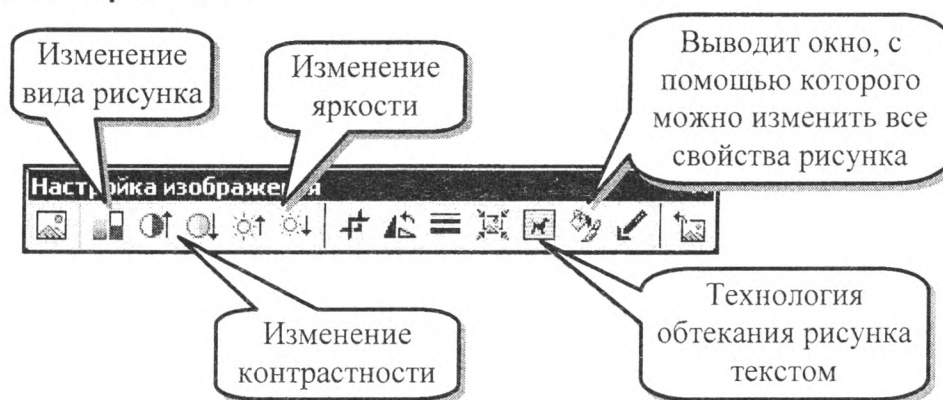


Рис. 14. Назначение основных инструментов окна *Настройка изображения*

ЗАДАНИЕ 53

Установите рисунок так, чтобы он располагался справа от первого абзаца текста. Для этого:

- 1) На панели **Настройка изображения** щелкните по инструменту **Обтекание текстом**.
- 2) В появившемся меню выберите пункт **Вокруг рамки** (технология обтекания рисунка текстом в данном случае иллюстрируется на схеме, приведенной слева от названия режима).

☞ Будьте внимательны: сразу после вставки рисунка режимы установки могут оказаться недоступными (надписи в меню «погашены»). Для включения этих режимов следует выбрать команду **Изменить контур обтекания**.

- 3) Убедитесь в том, что текст стал обтекать рисунок вокруг прямоугольной рамки. После этого просто перетащите рисунок в нужное место. Подкорректируйте размеры рисунка так, чтобы его высота совпадала с высотой абзаца.

4. Использование объекта Надпись

Рисунки, как правило, сопровождаются надписями, располагающимися либо сбоку, либо снизу, либо сверху. В случае, если рисунок обтекается текстом только сверху и снизу, такая надпись представляет собой отдельный абзац текста, возможно, выделенный шрифтом определенного типа и вида и располагающийся снизу (сверху) рисунка.

Сложнее, если рисунок обтекается текстом со всех сторон. Здесь приходится использовать объект **Надпись**, представляющий собой рамку, внутри которой можно разместить как

собственно текст, так и другие объекты (в том числе и рисунки). Особенность **Надписи** заключается в том, что она может быть установлена в любом месте страницы документа, причем для нее также может быть задано обтекание текстом. С помощью этого объекта, как правило, и делают надписи к рисункам, обтекаемым текстом со всех сторон.

ЗАДАНИЕ 54

Подпишите портрет, вставленный Вами в документ **Статья.doc**. Для этого:

- выберите режим рисования рамки **Надписи: Вставка → Надпись**;
- обратите внимание на курсор мыши: он превратился в крестик; с помощью этого крестика нарисуйте прямоугольную рамку прямо под рисунком (установите курсор в предполагаемый левый верхний угол рамки, нажмите левую клавишу мыши и растяните появившийся «резиновый» прямоугольник на ширину рисунка и высоту примерно 1 см);
- щелкните внутри рамки и наберите текст: Дж. Р. Р. Толкиен; выровняйте текст по центру; измените размер рамки так, чтобы она размещалась точно под рисунком, причем текст должен располагаться по центру рисунка.

Если Вы все сделали правильно, под рисунком появилась рамка с текстом. У данной надписи есть два недостатка: хотелось бы убрать линию рамки (текст должен как бы висеть под рисунком) и обеспечить корректное обтекание текста. Давайте это и сделаем.

ЗАДАНИЕ 55

Сначала сделаем невидимой границу надписи. Для этого:

- установите курсор мыши на границу рамки так, чтобы он превратился в крестик со стрелками; щелкните правой клавишей по этой границе и в появившемся меню выберите режим **Формат надписи**;
- в окне **Формат надписи** выберите закладку **Цвета и линии**; в появившемся окне дайте указание скрыть линию (инструкция – на Рис. 15) и щелкните по кнопке **ОК**.

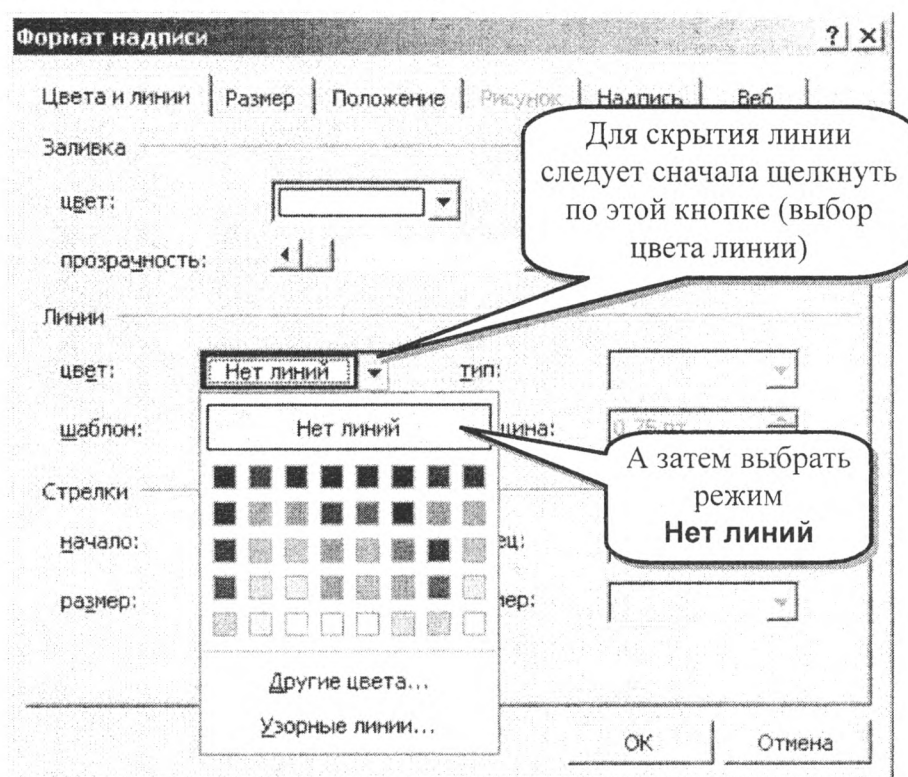


Рис. 15. Последовательность действий для удаления линий с рамки объекта *Надпись*

ЗАДАНИЕ 56

Теперь зададим обтекание рамки текстом. Для этого:

- а) снова установите курсор мыши на границу рамки; щелкните правой клавишей по этой границе и в появившемся меню выберите режим **Формат надписи**;
- б) в окне **Формат надписи** выберите закладку **Положение**; в появившемся окне задайте обтекание вокруг рамки (Рис. 16); для этого просто щелкните по окошку с соответствующим рисунком и надписью, а затем – по кнопке **ОК**.



Рис. 16. Вид окна *Вокруг рамки*

ЗАДАНИЕ 57

- 1) В середину второй страницы документа **Статья.doc** вставьте иллюстрацию из файла **Орки.jpg**. Обтекание сделайте сверху и снизу. Подпись под картинкой выполните без объекта **Надпись** в виде отдельного абзаца (просто слово «Орки», шрифт Arial, жирный, размер 14 пунктов).
- 2) С левого края третьей страницы разместите иллюстрацию из файла **Принцесса эльфов Gandalf.jpg**. Обтекание – вокруг рамки; подпись (из названия файла) – в объекте **Надпись**.
- 3) На этой же странице, только с правого края, разместите иллюстрацию из файла **Великий магистр Galadrie.jpg**. Обтекание и подпись – как на предыдущей картинке.

👉 Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему проиллюстрированный текст.

ЗАДАНИЕ 58

Сохраните созданный документ в папке **Рабочая\Черновики** с именем, соответствующим Вашей фамилии (если такой файл уже есть, просто добавьте к фамилии какое-нибудь число). После этого закройте документ и создайте новый (кнопка **Создать** на панели инструментов).

5. Использование объектов WordArt

Достаточно часто требуется художественно оформить название документа, какой-либо логотип с использованием текста и т.п. Конечно, возможности изменения вида и типа шрифта позволяют все это реализовать. Однако в MS Word имеется инструмент, помогающий сделать это более красиво и элегантно. Этот инструмент – **WordArt** (можно перевести это сочетание как «художественный текст»).

ЗАДАНИЕ 59

Откройте документ **Учебная\Документы\WordArt.doc** и выполните приведенные там задания.


ЗАДАНИЕ 60

Давайте снова оформим титул реферата, но уже с использованием новых возможностей. Теперь последовательность выполняемых действий будет такой:

- 1) в верхней части документа создайте объект **Надпись** на всю ширину страницы и наберите там название министерства (Министерство образования РФ), под ним – название Вашего учебного заведения; выровняйте текст по центру; сделайте невидимой рамку объекта; задайте вид и тип шрифта;

- 2) сразу под этим заголовком создайте следующий объект **Надпись** и наберите там слово «РЕФЕРАТ» (задайте тип и вид шрифта, выровняйте текст по центру, скройте рамку, размер объекта измените так, чтобы он соответствовал размеру надписи);
- 3) теперь с помощью **WordArt** наберите название реферата (например: «Хакерство как психологическая травма увлеченных компьютерными технологиями»);
- 4) под названием создайте следующий объект **Надпись** и внутрь него вставьте рисунок (на Ваш выбор, но желательно связанный с образованием, например из папки **Документы\Education**);
- 5) ниже создайте еще три объекта **Надпись**, содержащие фамилии исполнителя, руководителя, а также название города и текущий год;
- 6) щелкните по стрелочке инструмента **Масштаб** и выберите пункт **Страница целиком**;
- 7) теперь просто растащите объекты так, чтобы они на странице располагались на своих местах (название министерства и учреждения – сверху, слово «РЕФЕРАТ» – чуть выше середины, название реферата – точно в центре, фамилии – под названием справа, город и год – в самом низу страницы).

Сохраните документ в папке **Рабочая\Черновики**.

 Пригласите преподавателя и продемонстрируйте сделанную Вами работу. Будьте готовы к тому, что Вам придется ответить на некоторые вопросы.

ЗАДАНИЕ 6.1**




Откройте документ **Объекты.doc**. Познакомьтесь с приведенным там теоретическим материалом. Выполните предложенные задания.

6. Резюме

- 1) Объекты в MS Word делятся на внутренние и внешние.
- 2) Вставить рисунок в MS Word можно двумя способами: через **Буфер обмена** и через меню (**Вставка** → **Рисунок**).
- 3) Вставленный рисунок можно перемещать по странице, изменять его размеры передвижением маркеров границ рисунка, перейти к редактированию рисунка можно двойным щелчком мыши.
- 4) MS Word обладает своей базой данных **Clipart Gallery**, содержащей рисунки, фотографии, звуки и анимационные фрагменты.
- 5) Для графических изображений можно задать режим обтекания текстом. Для этого достаточно на панели **Настройка изображения** выбрать инструмент **Обтекание текстом** и определить вариант обтекания.
- 6) Объект **Надпись** позволяет разместить внутри него текст и/или рисунок. Его использование целесообразно тогда, когда требуется какой-то элемент изображения сделать независимым от других элементов документа.
- 7) Объект **Надпись** является внутренним; его свойства (размеры, обтекание, граница, закрашка и т.п.) могут быть изменены внутри MS Word.
- 8) Объект **WordArt** является также внутренним и используется тогда, когда требуется художественное оформление текстовых фрагментов.

7. Контрольное задание

Составьте документ, состоящий из шести чередующихся объектов, расположенных в два ряда: трех рисунков и трех текстов. Примерная схема расположения объектов может выглядеть следующим образом:

	Слово "общение" понятно всем, но может быть именно поэтому, когда это слово употребляется применительно к организации учебного процесса, то подчас возникает недоумение	
общение преподавателя с учениками, а тем более общение учеников между собой очень похвально, но на уроке мало времени, это слишком		большая роскошь. Да и вообще, какое отношение имеет общение к обучению? Попробуем ответить на этот вопрос с научной точки зрения.


8*. Исследовательские задания

- 1) Вставленные рисунки бывают перемещаемыми и встроенными. Используя Справку, постарайтесь выяснить, чем отличаются эти два вида рисунков и как преобразовать перемещаемый рисунок во встроенный и наоборот.
- ☞ *Порядок преобразования перемещаемых рисунков во встроенные крайне важно знать, поскольку в готовом тексте необходимо иметь преимущественно встроенные рисунки, а в создаваемом документе они по умолчанию являются перемещаемыми.*
- 2) На панели инструментов найдите кнопку **Рисование** и проверьте, нажата ли она. Если нет, щелкните по ней и выведите в окне MS Word панель инструментов **Рисование**. Выясните, можно ли с помощью этой панели вставлять объекты **WordArt** и **Надпись**.
- 3) На панели **Рисование** найдите пункт меню **Автофигуры**. Выясните, какие объекты могут быть вставлены в документ с помощью этого меню. Определите, какие свойства объектов можно менять. Обратите особое внимание на объекты **Выноски**. Имеют ли они что-либо общее с объектом **Надпись**?
- 4) Вставьте в документ объект **Надпись**, введите в него какой-нибудь текст и выясните, можно ли менять направление этого текста (просто щелкните правой клавишей по введенному тексту и изучите появившееся меню).
- 5) С помощью **Справки** выясните, каким образом можно сменить автофигуру.

9. Вопросы для контроля

- 1) В чем основное отличие внутренних объектов MS Word от внешних?
- 2) Какие два способа вставки рисунков в документ Вы узнали из данной работы?
- 3) Можно ли передвинуть рисунок в документе? Если можно, то как?
- 4) Каким образом можно изменить размеры рисунка?
- 5) Какие возможности предоставляет режим меню **Вставка** → **Рисунок** → **Картинки**?
- 6) Каким образом можно на экран вывести панель **Настройка изображения**? Какие возможности преобразования рисунка она предоставляет?
- 7) Как задать правило обтекания рисунка текстом? Какие именно варианты обтекания существуют?
- 8) Для решения каких задач в данной лабораторной работе Вы использовали объект **Надпись**?
- 9) Какова технология вставки объекта **Надпись** в документ?
- 10) Можно ли задать обтекание объекта **Надпись**? Отличаются ли варианты обтекания этого объекта от обтекания объекта **Рисунок**?
- 11) Для чего используются объекты **WordArt**?
- 12) Какова технология вставки объектов **WordArt**? Как можно изменить подобный вставленный объект?

10*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Чем отличаются перемещаемые и встроенные рисунки? Как можно преобразовать один вид рисунков в другой?
 - 2) Можно ли с помощью панели **Рисование** вставлять объекты **WordArt** и **Надпись**? Если да, то как?
 - 3) Поясните, чем похожи и чем отличаются объекты **Выноски** и **Надпись**.
 - 4) Можно ли в объекте **Надпись** повернуть текст вертикально? Под углом в 45^0 ?
-  Проверьте свои знания с помощью теста, и если Ваша оценка не ниже 5, пригласите преподавателя и постарайтесь бодро ответить на его вопросы.

ЗАДАНИЕ 62

Завершите работу в MS Word.

Лабораторная работа 7*

Настройка редактора MS Word.

Работа со встроенным графическим редактором. Технология оформления формул

С помощью этой лабораторной работы Вы сможете:

- ✓ узнать механизм добавления и удаления инструментов на панелях;
- ✓ познакомиться с основами работы встроенного графического редактора;
- ✓ научиться работать с редактором формул.

1. Рисование в MS Word: основные понятия

Вы уже познакомились с технологией вставки рисунков в редакторе MS Word. Но в этом редакторе имеется и возможность создавать рисунки с помощью встроенного графического редактора. Данный редактор для Вас (если Вы изучали только Paint) непривычен, поскольку он *векторный*. Это означает, что:

- а) изображение строится не с помощью точек, а с помощью кривых и примитивов;
- б) каждый нарисованный объект (а это уже не набор точек, а именно объект) может быть в любой момент изменен;
- в) набор объектов может быть объединен в группу, которая, в свою очередь, может рассматриваться как самостоятельный объект;
- г) для графических объектов используется технология слоев (планов). Это означает, что каждый объект размещается в своем слое, причем слои можно перемещать ниже или выше исходного положения (Рис. 17).

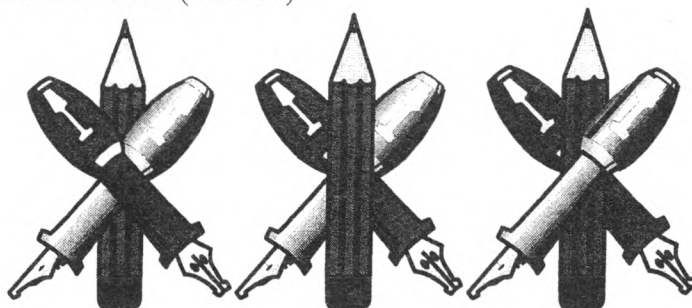


Рис. 17. Пример размещения объектов в разных слоях

Рисовать в MS Word можно как собственно в тексте, так и во встроенном графическом редакторе. Правило такое: если изображаемый объект один (линия, окружность, прямоугольник, надпись и т.п.), то его просто рисуют; если рисунок состоит из нескольких объектов, то его выполняют в графическом редакторе.

2*. Инструменты панели Рисование. Графический редактор

ЗАДАНИЕ БЗ

Откройте документ **Учебная\Документы\Рисование.doc** и выполните предложенные там задания. Обратите внимание на кнопку в конце документа: щелкнув по ней, Вы получите следующий блок заданий.

Не забудьте пригласить преподавателя там, где это рекомендовано по тексту.

Выполнив задание 63, Вы научились выводить панель **Рисование**, добавлять в нее инструменты и пользоваться частью этих инструментов.

Следующий шаг – это освоение технологии работы со встроенным графическим редактором. Здесь последовательность работы такова: запускается графический редактор, в нем создается изображение, а затем автоматически вставляется в текст после завершения редактирования рисунка. При этом весь рисунок рассматривается как один (внутренний) объект.

ЗАДАНИЕ 64

Откройте документ **Учебная\Документы\Рисование2.doc**.

Поместите курсор под текстом «Опыт первый».

Запустите графический редактор. Для его запуска достаточно щелкнуть по кнопке **Рисунки Word** (эта кнопка была вставлена Вами на панель **Рисование** при выполнении предыдущего задания).

ЗАДАНИЕ 65

Обратите внимание на окно графического редактора. Оно представляет собой некую страницу, в центре которой выделен прямоугольник. Выясните:

- а) размер появившейся страницы (тем, кто забыл: **Файл → Параметры страницы**);
- б) какие поля для данной страницы установлены по умолчанию.

Проверьте, появилась ли панель **Изменение рисунка**. Если нет, то выведите эту панель: пункт меню **Вид → Панель инструментов → Изменение рисунка**.

ЗАДАНИЕ 66

Используя инструменты **Прямоугольник**, **Овал** и **Надпись**, выполните рисунок, приведенный рядом с данным заданием.



☞ Для размещения нарисованного объекта на переднем/заднем плане следует щелкнуть по объекту правой клавишей мыши и в появившемся меню выбрать требуемый режим (Рис. 18).

☞ Характеристики рисунка можно изменить, если воспользоваться панелью **Настройка изображения**.

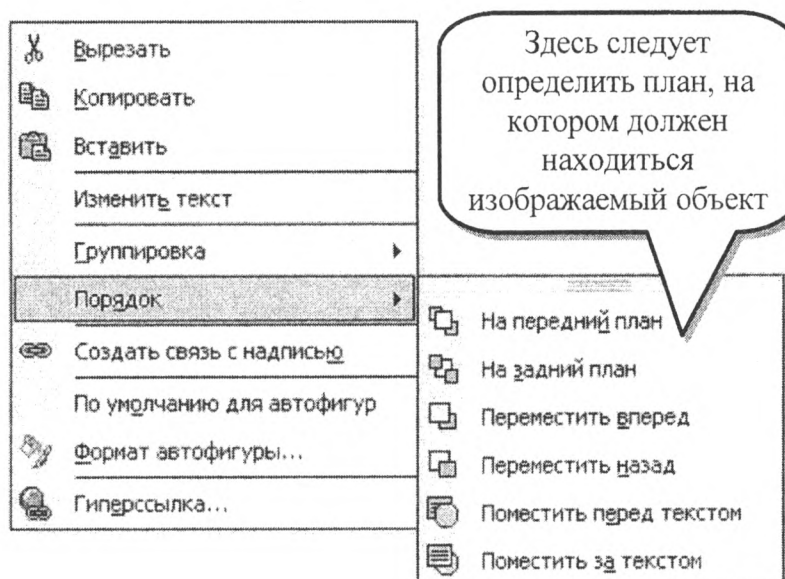


Рис. 18. Структура меню для задания плана

После завершения рисования следует вернуться в редактируемый документ. Для этого потребуется:

- а) на панели **Изменение рисунка** щелкнуть по кнопке **Восстановить границы рисунка** (там всего две кнопки, не заблудитесь); данная операция позволяет задать минимально возможные границы прямоугольной рамки, в которые входит созданный Вами рисунок;
- б) затем щелкнуть по кнопке **Заккрыть рисунок**; данное действие, собственно, и решает нашу задачу: закрывает окно графического редактора и возвращает Вас в редактируемый документ, вставляя в него созданное Вами изображение.

ЗАДАНИЕ 67


Справа от созданного рисунка сделайте второй рисунок, но теперь по Вашему желанию. Требования: рисунок должен состоять не менее чем из трех пересекающихся цветных объектов с текстом.

ЗАДАНИЕ 68


В открытом Вами документе **Рисование2.doc** установите курсор после слов «Опыт второй» и, используя изображения ручек и карандаша из папки **Документы\Education**, повторите изображение, приведенное на Рис. 17. Имейте в виду, что каждое из вставленных изображений можно переворачивать. Но для выполнения этой операции рисунок сначала следует разгруппировать, а потом снова сгруппировать (правила игры такие).

ЗАДАНИЕ 69

Откройте документ **Документы\Рисование3.doc** и выполните приведенное там задание.


 *Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему все то, что Вы сотворили в документах **Рисование2.doc** и **Рисование3.doc**. Не стесняйтесь, попросите его объяснить то, что Вы не поняли.*

3**. Удаление инструментов

Как уже отмечалось, инструменты из панелей можно удалять. Сделать это несложно: достаточно установить курсор мыши на инструмент, требующий удаления, схватить его при нажатой клавише  и перетащить выше или ниже соответствующей панели инструментов. Проще всего перетащить кнопку на текстовое поле редактора.

ЗАДАНИЕ 70

Снова откройте документ **Учебная\Документы\Рисование.doc**. Там в задании А приведена стандартная панель **Рисование**. Удалите все инструменты, которых нет на этой панели (постарайтесь быть осторожными, не удалите что-нибудь лишнее; если же что-то удалили – восстановите).

 *Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему панель **Рисование** с удаленными инструментами.*

4*. Подготовка формул

При подготовке научно-технической документации часто требуется набор формул. В MS Word существуют два варианта выполнения этой работы: с использованием некоторых

специальных приемов набора текста MS Word или с помощью редактора формул Microsoft Equation 3.0, являющегося стандартным приложением к MS Word.

4.1. Набор простейших формул

«Простейшими» будем называть формулы, которые можно набрать на клавиатуре с использованием элементов форматирования. Здесь помимо просто набора на клавиатуре используются всего две возможности: вставка нестандартного символа (**Вставка** → **Символ**) и задание шрифта в виде нижнего и верхнего индексов.

ЗАДАНИЕ 71

Закройте все открытые документы. Создайте новый документ.

ЗАДАНИЕ 72

На панель форматирования добавьте кнопки **Верхний индекс** и **Нижний индекс** (**Сервис** → **Настройка...** → закладка **Команды** → категория **Формат**).


ЗАДАНИЕ 73

Используя кнопки **Верхний индекс** и **Нижний индекс**, а также символы из шрифта Symbol, наберите следующие формулы:

$$\begin{array}{lll} \text{а) } x^2 + y^2 = z^2; & \text{б) } \chi^2 = \sum \frac{(x_i^2 - y_i^2)}{x_i^2}; & \text{в) } \begin{cases} 3x_1 + 4x_2 - 2x_3 = 5, \\ 2x_1 - 3x_2 + 5x_3 = -4, \\ x_1 + x_2 + x_3 = 0. \end{cases} \end{array}$$

4.2. Редактор формул Microsoft Equation 3.0

Если набор формулы стандартными средствами вызывает затруднения или формулы выглядят недостаточно эстетично (как, например, две последние формулы из предыдущего задания), тогда используется редактор формул MS Equation 3.0.


 *Редактор формул MS Equation 3.0 предназначен только для построения изображений формул. Он не позволяет что-либо вычислять!*


Редактор формул вызывается достаточно просто:

- 1) в меню **Вставка** выбирается пункт **Объекты**;
- 2) в появившемся окне (закладка **Создание**) выбирается тип объекта **Microsoft Equation 3.0**;
- 3) после щелчка по кнопке **ОК** редактор формул запускается.

Но так как формулы (если Вы не журналист и не философ) приходится иногда набирать, проще всего вставить кнопку вызова редактора формул в одну из панелей инструментов.

ЗАДАНИЕ 74

На панели форматирования перед кнопками **Верхний индекс** и **Нижний индекс** добавьте кнопку **Редактор формул** () (**Сервис** → **Настройка...** → закладка **Команды** → категория **Вставка**).

 *Если Вы были внимательны, а редактор формул не запускается, возможно, он просто не установлен на Вашем компьютере. В этом случае обратитесь к преподавателю, пусть он поможет Вам разрешить проблему.*

Если Вы все сделали правильно, на экране появится окно редактора формул (Рис. 19). Сравните изображение на экране компьютера с рисунком. Прочитайте назначение компонентов редактора.

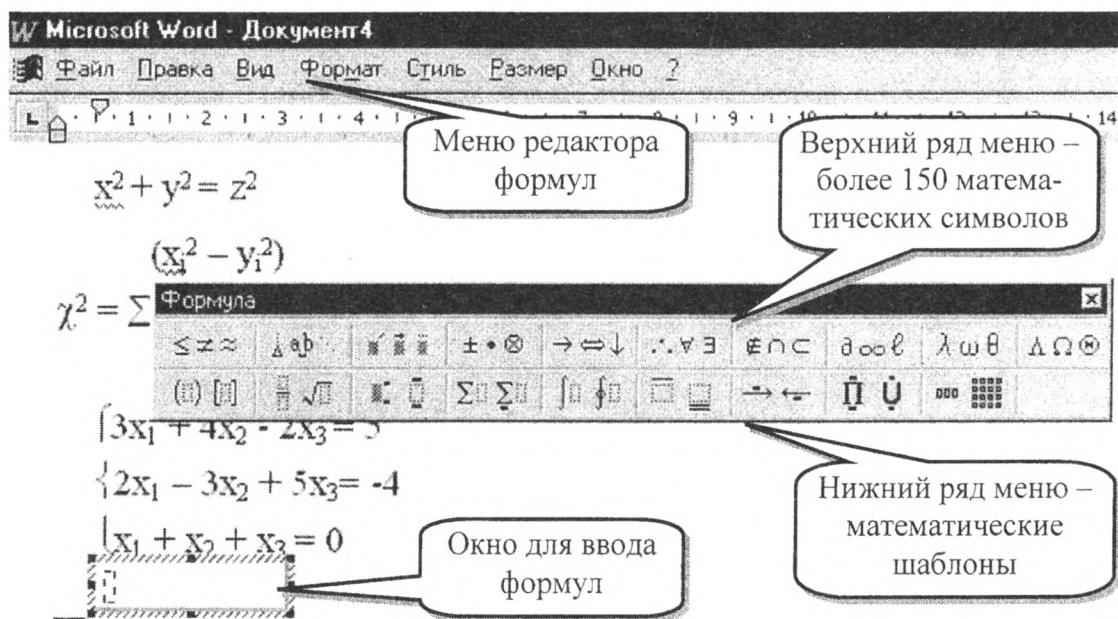


Рис. 19. Структура окна редактора формул

ЗАДАНИЕ 75

Щелкая мышкой по кнопкам панели инструментов Microsoft Equation 3.0, рассмотрите выпадающие меню инструментов и постарайтесь выяснить их назначение. Запишите в тетради полученные выводы.

ЗАДАНИЕ 76

Используя запущенный редактор, повторите набор формул, приведенных в задании 73. Для набора первой формулы:

- наберите символ x ;
- в блоке математических шаблонов выберите **Шаблоны верхних и нижних индексов**;
- щелкните по **Шаблону верхнего индекса** (Рис. 20);




Рис. 20. Структура меню *Шаблоны верхних и нижних индексов*

- в появившемся пунктирном прямоугольнике (верхнем индексе) наберите число 2, после чего с помощью клавиатуры передвиньте курсор на позицию вправо (курсор должен уйти из позиции индекса);
- введите пробел с помощью пункта **Пробелы и многоточия** из верхнего ряда меню;
- наберите символ $+$, снова введите пробел;

- ж) далее – по формуле;
- е) после набора формулы завершите работу в редакторе формул, щелкнув по любому месту вне окна для ввода формул.

С новой строки наберите вторую формулу. Для этого:

- а) в верхнем ряду меню найдите символ χ ;
- б) возведите в квадрат, введите знак $=$;
- в) в шаблоне сумм задайте шаблон Σ ;
- г) выберите шаблон дроби и задайте требуемую дробь;
- д) после того как формула будет готова, завершите работу в редакторе формул.

Для ввода третьей формулы следует вставить фигурную скобку из **Шаблона скобок**, затем набрать первое из уравнений, нажать , набрать второе уравнение и т.д.

ЗАДАНИЕ 77

Наберите следующие формулы:

$$\begin{aligned} \text{а) } \tau_{y/x} &= \frac{\sum_{(i)} P_{io} \sum_{(j)} (P_{j/i} - P_{oj})^2}{1 - \sum_j P_{oj}^2}; & \text{б) } t &= \frac{r_{xy}}{\sqrt{\frac{1 - (r_{xy})^2}{n - 2}}}; & \text{в) } K &= \left\{ \frac{\chi^2}{n \cdot \min(c - 1)(k - 1)} \right\}^{\frac{1}{2}}; \\ \text{г) } \tau_k &= \frac{S - D}{\sqrt{(S + D + T_x) \cdot (S + D + T_y)}}; & \text{д) } \int_1^{\infty} \frac{\sqrt{\arctg x}}{1 + x^2} dx; & \text{е) } Z &= \begin{pmatrix} -3 & 2 & 1 \\ 2 & -2 & 0 \\ 1 & 4 & -5 \end{pmatrix}. \end{aligned}$$

ЗАДАНИЕ 78**


Если по роду работы подготовка формул является для Вас достаточно частым делом, откройте файл **Учебная\Документы\Формулы.doc**, законспектируйте теоретический материал и выполните предлагаемые задания.

 Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему созданные Вами формулы.

ЗАДАНИЕ 79

Если Вы работаете в компьютерном классе Вашего учебного заведения, удалите с панели форматирования кнопку **Редактор формул**.

5. Резюме

- 1) В MS Word имеется возможность добавлять инструменты. Выполняется данное действие по следующему алгоритму: а) выводят окно **Настройка (Сервис → Настройка)**; б) выбирают закладку **Команды**; в) в диалоговом окне **Категории** выделяют соответствующий режим; г) в диалоговом окне **Команды** выбирают требуемую кнопку и перетаскивают ее на соответствующую панель.
- 2) Инструменты можно удалять с панелей. Для этого инструмент перетаскивают на рабочее поле редактора при удерживаемой клавише .
- 3) В MS Word имеется встроенный векторный редактор. Вызов редактора осуществляется через пункт меню **Вставка → Объект → Рисунок Microsoft Word**.
- 4) В MS Word принята следующая технология рисования: если объект один, он рисуется с помощью панели **Рисование** сразу в тексте; если объектов более одного, они рисуются в графическом редакторе.

- 5) В векторном редакторе изображение строится из отдельных объектов, располагающихся на разных планах. Основные изменения с каждым объектом выполняются с помощью меню, которое появляется, если щелкнуть по требуемому объекту правой клавишей мыши.
- 6) Для ввода формул в MS Word существует специальный редактор Microsoft Equation, который вызывается с помощью пункта меню **Вставка → Объект → Microsoft Equation 3.0**.
- 7) Для редактирования формул используется специальная панель инструментов, в которой имеются два блока: блок символов и блок математических шаблонов. С их помощью набирается любая формула.
- 8) Для завершения работы в редакторе формул достаточно щелкнуть по любому месту вне окна ввода формулы.

6*. Контрольное задание

В новом документе выполните следующее изображение:

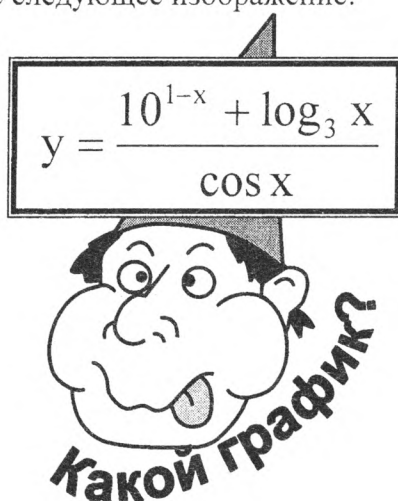


Рисунок можно взять из файла **Учебная\Документы\Education\Идиот.wmf**.

7*. Исследовательские задания

- 1) При помощи встроенной Справки выясните, как можно использовать рисунок в качестве фона или подложки документа. Воспользуйтесь каким-либо своим готовым документом и сделайте два варианта этого документа: с использованием рисунка в качестве фона (рисунки с фонами можно взять из папки **Документы\Фоны**) и подложки. Сохраните эти документы в папке **Рабочая\Черновики**.
- 2) Достаточно любопытна технология рисования кривых линий в MS Word. Попробуйте в новом документе выполнить рисунок (например, что-либо похожее на лицо, использованное при выполнении контрольного задания) с помощью кривых (кривая, полилиния, рисованная кривая). Нарисовав какую-либо кривую, щелкните по ней правой клавишей мыши и выберите в меню пункт **Начать изменение узлов**. Вы увидите, что на кривой появятся какие-то точки (их и называют узлами). Щелкните правой клавишей по любой из этих точек и научитесь пользоваться появившимся меню.
- 3) Одним из наиболее часто используемых элементов рисования являются стрелки. Выясните, как можно изменить направление и форму стрелок.

8. Вопросы для контроля


- 1) Дайте характеристику встроенного редактора MS Word.
- 2) Как можно добавлять кнопки на панели MS Word?
- 3) Как можно удалять кнопки с панелей MS Word?
- 4) Каким образом в MS Word можно вызвать встроенный графический редактор?

- 5) Все ли рисунки, вставляемые в MS Word, можно разгруппировать?
- 6) Каким образом придать объем нарисованному объекту?
- 7) Можно ли повернуть любой рисунок на любой угол? Если да, то как именно?
- 8) Каким образом графические объекты можно расположить на разных планах?
- 9) В большинстве графических объектов в MS Word в качестве границы используются линии. Какова общая технология изменения толщины, вида и цвета этих границ?
- 10) Каким образом в MS Word можно вызвать редактор формул?
- 11) Поясните, из каких блоков состоит панель инструментов MS Equation 3.0?
- 12) Каким образом можно в редакторе формул задать дробь $\frac{1}{2}$?
- 13) Как завершается работа в редакторе формул?

9*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Для каких именно документов можно рисунок использовать в качестве фона? Как задать фон для документа?
- 2) Каким образом рисунок может быть использован в качестве подложки для документа?
- 3) Для чего при рисовании кривых используются узлы?
- 4) Можно ли нарисовать такие стрелки (если да, то поясните, как именно это можно сделать):



 Проверьте себя с помощью теста, после чего пригласите преподавателя.

Лабораторная работа 8

Основы работы с таблицами

Выполнив эту работу, Вы сможете:

- ✓ научиться вставлять простые таблицы в документ;
- ✓ изменять размеры строк и колонок таблицы;
- ✓ вставлять в ячейки таблицы тексты и рисунки;
- ✓ объединять ячейки;
- ✓ изменять направление текста.

Под *таблицей* будем понимать форму организации данных по столбцам (колонкам) и строкам. В MS Word таблица – внутренний объект. Технологически этот объект используется как: а) стандартное средство оформления данных в виде таблиц; б) инструмент для произвольного размещения информации на листе (газета, бланк и т.п.).

Максимальное количество столбцов, создаваемых редактором MS Word, – 63, а максимальное количество строк – 32 767.

1. Вставка простых таблиц в документ

Предположим, Вас попросили составить прайс-лист автомобилей, выставленных на продажу в Вашей фирме. Руководитель подразделения представил образец, приведенный на Рис. 21.

Автомобили, предлагаемые фирмой «Феникс-Минус» на 27.05.2005				
Фото	Модель	Характеристика	Оптовая (руб.)	Отпускная (руб.)
	Иж 2126-020		61920	74304
	Иж 2126-030		63170	75804
	Иж 27171-020	Пикап	57750	69300
	Иж 2717-220	Фургон	61590	73908

Рис. 21. Пример прайс-листа автомобилей

ЗАДАНИЕ 80

Запустите MS Word (если он у Вас еще не запущен).

В новом документе создайте прайс-лист по представленному выше образцу. Последовательность работы может быть следующей:

- 1) Наберите текст заголовка и отформатируйте его.

2) Установите курсор под заголовком и вставьте таблицу, для чего:

- а) щелкните по кнопке **Добавить таблицу** и установите курсор мыши на первую ячейку появившейся пустой таблички (Рис. 22);
- б) нажмите левую клавишу мыши и протащите курсор мыши вправо так, чтобы выделилось пять квадратиков по горизонтали (если Вы обратили внимание, у нас прайс-лист представляет собой таблицу из 5 колонок и 5 строчек);
- в) после этого (все еще не отпуская левой клавиши мыши) выделите пять строк, перетащив курсор мыши на 5 квадратиков вниз.

☞ Не пугайтесь, что квадратиков не хватит: если Вы будете опускать курсор мыши ниже (правее) имеющейся границы, количество строк (столбцов) в данном меню будет автоматически добавляться;

- г) если у Вас получился выделенный сегмент 5 x 5 квадратиков (см. Рис. 22), отпустите клавишу мыши – и в документе появится таблица требуемого размера;
- д) занесите в таблицу необходимый текст (просто установите курсор в соответствующую клетку таблицы, наберите и отформатируйте текст);
- е) вставьте рисунки (также установите курсор в клетку и вставьте рисунок из папки **Учебная\Документы\Авто**).

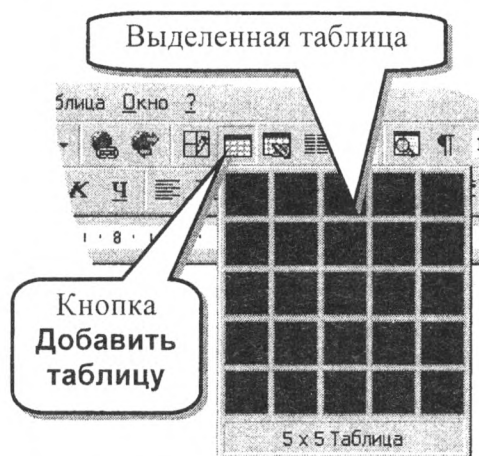


Рис. 22. Технология вставки таблицы

Если Вы все сделали правильно, у Вас получилась таблица, почти соответствующая образцу. Однако у нее есть один недостаток: часть колонок шире, чем требуется. Однако в MS Word ширину колонок (как и высоту строк) можно менять. Для этого существует два основных способа. Во-первых, можно *схватить курсором мыши границу колонки* и перетащить ее в нужном направлении. Особенность этой операции в том, что перемещается лишь «схваченная» граница, все остальные компоненты таблицы остаются на месте. Во-вторых, можно *схватить маркер границы столбца на линейке* и перетащить его в нужную сторону (Рис. 23). Отличие данной операции в том, что вместе с границей перемещается и часть таблицы, расположенная справа от передвигаемой границы.

ЗАДАНИЕ 8.1

Попробуйте передвинуть границы построенной Вами таблицы каждым из перечисленных способов. Сделайте так, чтобы сама таблица располагалась в центре листа, а колонки правее картинок были хотя бы примерно одинаковой ширины.

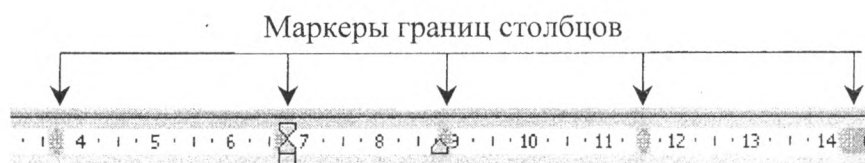


Рис. 23. Маркеры, передвигая которые можно менять ширину столбцов

2. Структура таблицы. Выделение элементов таблицы

ЗАДАНИЕ 82

Щелкните по кнопке **Непечатаемые символы** на панели инструментов. Рассмотрите внимательно построенную Вами таблицу.

Используя встроенную **Справку**, выясните структуру и название частей таблицы.. Сделайте в тетради рисунок элементов таблицы и надписи к ним.

Сделайте невидимыми непечатаемые символы.

ЗАДАНИЕ 83

Откройте файл **Учебная\Документы\ДвижениеА.doc** и выполните предложенное там задание. Окно не закрывайте (его нужно будет демонстрировать преподавателю), а вернитесь в окно с прайс-листом.

ЗАДАНИЕ 84

И наконец, закрасьте заголовок прайс-листа и задайте границы.

Для закрашки заголовка следует выделить первую строку таблицы (это можно сделать, например, установив курсор в зону выбора и щелкнув левой клавишей мыши), затем по выделенному фрагменту нужно щелкнуть правой клавишей мыши и в меню выбрать режим **Границы и заливка**. В появившемся окне выберите закладку **Заливка**, укажите соответствующий цвет и щелкните по кнопке **ОК**.

Для задания границ таблицы следует выделить всю таблицу, щелкнуть по ней правой клавишей, снова выбрать режим **Границы и заливка**, а там – закладку **Граница**. Выясните назначение каждого из компонентов этого окна и задайте требуемые границы.

Сохраните созданный файл в папке **Рабочая\Черновики** с другим именем.

☞ Для выделения строки таблицы следует курсор мыши установить в зону выбора (левее левой границы таблицы) и щелкнуть один раз левой клавишей мыши.

☞ Для выделения колонки следует установить курсор над первой клеткой колонки так, чтобы он превратился в вертикальную черную стрелку (⇓), и щелкнуть левой клавишей мыши.

☞ Если у Вас что-то не получилось, обратитесь к преподавателю за помощью.

3. Добавление строк и столбцов

После подготовки прайс-листа начальство осталось Вами довольно, а это означает, что Вам предложили выполнить еще одно задание. В частности, на складе появились еще шесть машин фирмы Volvo, и в прайс-лист попросили добавить колонку со значком «\$» (т.е. колонку цен в долларах США).

ЗАДАНИЕ 85

Используя встроенную **Справку**, выясните и запишите в тетрадь технологию добавления строк и столбцов в таблицу MS Word.

ЗАДАНИЕ 86

Добавьте в конец таблицы с прайс-листом шесть строк, а с правого края – одну колонку.

☞ Для таблиц выполняются все традиционные действия с объектами: всю таблицу или ее часть (ячейки, строки, столбцы) можно скопировать/вырезать и вставить в другое место.

☞ Чтобы вставить новую колонку справа от последней, необходимо установить курсор мыши правее последней колонки (он должен принять ту же форму, что и при выделении колонки) и выделить символы строки (хотя они и не видны, выделить их можно). В этом случае правило «вставить колонку слева от выделенной» также выполняется!

Откройте документ **Учебная\Документы\Volvo_.doc**. Скопируйте информацию о машинах, установите ее под таблицей в Вашем прайс-листе, а затем перетащите в соответствующие клетки таблицы (тут-то новая колонка и пригодится: в нее будете заносить стоимость машины). Рисунки машин размещены в той же папке **Учебная\Документы\Авто**.

ЗАДАНИЕ 87

Часто в таблицах требуется пронумеровать строки. Выполните эту операцию и для Вашего прайс-листа. Для этого добавьте слева одну колонку, выделите ячейки, которые нужно пронумеровать, и щелкните по кнопке **Нумерация** на панели форматирования. После этого максимально уменьшите ширину колонки с нумерацией.

☞ Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему созданный Вами прайс-лист.

4. Построение сложных таблиц

Более сложные таблицы в MS Word можно строить двумя различными способами: либо перестраивая простую таблицу, либо просто рисуя новую.

4.1. Объединение ячеек. Изменение направления текста в таблице

Начнем с перестройки. Давайте снова посмотрим на Ваш прайс-лист. Согласитесь, у него не очень содержательная правая часть заголовков. Понятно, что «оптовая» и «розничная» – это про цену. Но все-таки хотелось бы о цене и явно упомянуть.

ЗАДАНИЕ 88

Измените заголовок прайс-листа так, чтобы он выглядел следующим образом:

№ п/п	Фотография	Модель	Характеристика	Цена автомобиля		
				оптовая, р.	отпускная, р.	\$

Один из путей решения этой задачи может быть таким:

- над заголовком добавьте еще одну строку (выделите строку и щелкните по кнопке **Добавить таблицу**);
- измените границу таким образом, чтобы между заголовком и вновь вставленной строкой была тонкая линия;

- в) выделите первые две ячейки заголовка (две пустые ячейки в колонке нумерации), щелкните правой клавишей мыши по выделенной области и в появившемся меню выберите пункт **Объединить ячейки**; если не промахнетесь, ячейки объединятся;
- г) поступите аналогичным образом с колонками «Модель» и «Характеристика»;
- д) разумеется, можно объединять соседние ячейки не только по вертикали, но и по горизонтали. В частности, можно выделить три ячейки над колонками с ценами и объединить их;
- е) впишите в ячейки недостающий текст;
- ж) щелкните правой клавишей мыши по заголовку «Характеристика», в меню выберите пункт **Направление текста**, а в появившемся окне – нужное направление.

ЗАДАНИЕ 89

В Справке найдите информацию об объединении ячеек, об изменении направления текста и сделайте краткий конспект. Обратите внимание, что все требуемые операции можно осуществлять еще и с помощью пункта меню **Таблицы**.

4.2. Перенос границ ячеек

Еще одна проблема, о которой не было упомянуто, – это неодинаковый размер фотографий автомобилей. Они занимают разное место и из-за этого прайс-лист выглядит не очень аккуратно. Чтобы разрешить эту проблему, познакомимся еще с одной возможностью: переносом границы отдельной ячейки (группы ячеек) вне зависимости от всей колонки.

ЗАДАНИЕ 90

Для того чтобы прайс-лист выглядел более аккуратно, нужно, чтобы фотография автомобиля и его характеристика смотрелись так, будто они находятся в одной ячейке таблицы. Для этого:

- 1) уберите разграничительную линию между первой и второй колонками. Проще всего это сделать так:

- а) выделите первую колонку;
- б) щелкните по кнопке **Внешние границы** на панели форматирования и отожмите в появившемся наборе кнопок кнопку **Правая граница** (Рис. 24); если Вы все сделали верно, разграничительная линия ячеек либо станет бледной, либо ее совсем не станет видно. Это означает, что при печати на бумаге данной границы не будет;



Рис. 24. Работа с инструментом

- 2) теперь выделите все ячейки с фотографиями автомобилей Volvo, схватите правую границу выделенной области и перетащите ее влево так, чтобы хватило места для фотографии и для характеристики машин его стало больше.

ЗАДАНИЕ 91

Под прайс-листом автомобилей подготовьте прайс-лист о стоимости работы в Интернете через модем:

№ п/п	Время работы	Оплата времени соединения	
		Предоплата	Постоплата
1	В рабочие часы (с 9 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ в рабочие дни)	39 к./мин	52 к./мин
2	В льготные часы (с 2 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰)	10 к./мин	33 к./мин
3	В остальное время	24 к./мин	33 к./мин

Если Вы закончили вносить изменения в прайс-лист, пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему Ваш труд. Даже если он найдет недочеты, Вы их исправите, и все будет отлично.

4.3. Рисование таблиц

ЗАДАНИЕ 92

Щелкните по кнопке **Таблицы и границы** на панели инструментов. Рассмотрите внимательно появившуюся панель. Непременно воспользуйтесь подсказкой **Что это такое?** из меню **Справка**.

Во встроенной Справке найдите статью **Создание сложной таблицы**, прочитайте ее и сделайте краткий конспект.

ЗАДАНИЕ 93

Используя инструменты **Нарисовать таблицу** и **Ластик**, расположенные на панели **Таблицы и границы**, нарисуйте и заполните следующую таблицу:

Фамилия	Определение площади				Знание формул площади				Умение определять площади			Время, мин	Оценка
	прямоугольника	параллелограмма	треугольника	трапеции	прямоугольника	параллелограмма	треугольника	трапеции	параллелограмма	треугольника	трапеции		
Косолапов М.												25	5
Иванова М.												18	5
Дорогин А.					?	?	?	?	?	?	?	20	1
Всего усвоили	85%	78%	77%	69%	76%	50%	33%	77%	56%	50%	33%	20,4	3,7

Непременно воспользуйтесь инструментами выравнивания, расположенными во втором ряду окна **Таблицы и границы**.

5. Резюме

- 1) Вставка таблицы: щелкнуть по кнопке **Добавить таблицу** → выделить мышкой таблицу → отпустить клавишу мыши.
- 2) Для изменения ширины колонок и столбцов достаточно схватить границу и перетащить ее в нужном направлении.
- 3) Для перемещения всей таблицы двигаются маркеры границ столбцов.
- 4) Строка таблицы выделяется щелчком мыши в зоне выбора.
- 5) При установке курсора мыши над верхней ячейкой колонки (так, чтобы он превратился в черную вертикальную стрелку) щелчком мыши можно выделить всю колонку.

- При этом всегда добавляется колонка слева от выделенной. Для добавления еще одной колонки после последней следует выделять вместо колонки символы, размещенные справа от таблицы.
- Для установки рисунка в ячейке таблицы необходимо в окне **Формат рисунка** (закладка **Положение**) убрать галочку в блоке **Поверх текста**.
 - Для объединения ячеек они выделяются и используется команда **Объединить ячейки**.
 - Для изменения направления текста используется режим **Формат** → **Направление текста**.
 - Для передвижения границы части таблицы эта часть выделяется и граница переносится на нужное место.
 - Для рисования таблиц используется панель **Таблицы и границы**, которая вызывается при нажатии одноименной кнопки.

6. Контрольное задание

В файле **Учебная\Документы\Зодиак.doc** собраны всевозможные данные по знакам зодиака. Откройте этот документ, а затем, используя данные из него, составьте таблицу следующей структуры:

Знак	Название знака	Период		Планета	Талисман
		от	до		
...

7*. Исследовательские задания

- Экспериментируя, выясните, каким еще образом (помимо использования кнопок **Добавить таблицу** и **Таблица и границы**) можно добавить таблицу в MS Word. Для чего при вставке таблицы используется **Автоформат**?
- При создании таблицы используется такая характеристика, как «ширина между столбцами». Как можно задать/изменить эту ширину?
- Выясните, каким образом можно добавить строчку после последней строки с помощью клавиатуры.
- В таблицу можно добавлять не только строчки, но и ячейки. Выясните, каким образом это можно делать. Можно ли заранее определить, какие смещения в таблице произойдут при вставке ячейки?
- Постарайтесь самостоятельно выяснить назначение пунктов меню **Таблица** → **Заголовки** и **Таблица** → **Скрыть сетку**.
- Щелкните по таблице правой клавишей мыши и выберите в появившемся меню пункт **Свойства таблицы**. Определите назначение всех элементов появившегося окна.


8. Вопросы для контроля

- Какова последовательность вставки таблиц в документ MS Word?
- Как изменить ширину колонки так, чтобы остальные границы таблицы остались на месте?
- Как изменить ширину колонки так, чтобы границы столбцов, расположенных правее, передвигались в том же направлении, что и граница изменяемой колонки?
- Где в таблице расположены символы строки? А символы ячейки?
- Можно ли соседние ячейки одной строки закрасить разным цветом? Если можно, то как? Если нельзя, поясните причину.
- Каким образом можно добавить строку в таблицу? А как добавить колонку? Как можно добавить строку с помощью клавиатуры?

- 7) Поясните последовательность действий при добавлении колонки после последней.
- 8) Какова технология нумерации строк таблицы?
- 9) Как объединить одну или несколько ячеек?
- 10) Каким образом можно изменить направление текста в таблице? На какой угол допускается это изменение?
- 11) Поясните технологию рисования произвольной таблицы в MS Word.
- 12) В чем особенности вставки рисунка в таблицу?

9*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Каким образом можно (помимо использования кнопок **Добавить таблицу** и **Таблицы и границы**) добавить таблицу в документ MS Word?
- 2) Как можно изменить интервал между столбцами?
- 3) Как с помощью клавиатуры добавить строчку после последней строки таблицы?
- 4) Можно ли добавить в таблицу ячейку так, чтобы ячейки, расположенные ниже вставляемой, сдвигались вниз? Или ячейки, расположенные правее вставляемой, сдвигались вправо? Или ячейки, расположенные слева от вставляемой, сдвигались влево?
- 5) Для чего используется пункт меню **Таблица → Заголовки**?
- 6) Что позволяет сделать пункт меню **Таблица → Скрыть сетку**?

 Если Вы уверены, что ответите на все приведенные вопросы, проверьте себя с помощью теста; если оценка не ниже 5, приглашайте преподавателя и побеседуйте с ним.

ЗАДАНИЕ 94

Закройте окна всех открытых документов.

В случае, если время Вашего обучения закончилось, закройте и MS Word. Если нет, приступайте к выполнению следующей лабораторной работы.

Лабораторная работа 9*

Преобразования и обработка таблиц

При выполнении этой работы Вы сможете:

- ✓ познакомиться с технологией преобразования таблиц в текст и наоборот;
- ✓ создавать вычисляемые таблицы;
- ✓ строить графики и диаграммы, используя таблицы;
- ✓ строить специализированные схемы с помощью *MS Organization Chart*.

1. Преобразование текста в таблицу

В предыдущей лабораторной работе при дополнении прайс-листа автомобилей Вам потребовалось заполнять таблицу текстом, расположенным в другом документе (про Volvo, как Вы помните). Работа эта весьма неблагодарная и трудоемкая. На самом деле ее можно было выполнить значительно проще, преобразовав имеющийся текст сразу в таблицу.

ЗАДАНИЕ 95

Создайте пустой документ. Вставьте туда текст из документа **Учебная\Документ\Volvo.doc** (Вы, несомненно, помните, что делается это через пункт меню **Вставка**). Преобразуйте полученный текст в таблицу из трех колонок. Сделать это можно следующим образом:

- сначала выделите весь текст (кроме первой строки со словом «Volvo»);
- войдите в пункт меню **Таблица → Преобразовать → Преобразовать в таблицу**;
- изучите все компоненты появившегося окна с помощью кнопки **Справка** в заголовке окна;
- задайте в окне **Преобразовать в таблицу** число столбцов – 3, разделитель – *символ абзаца*;
- щелкните по кнопке **Автоформат** и подберите вид таблицы, наиболее подходящий для использования в прайс-листе; задайте режим, при котором ширина колонок таблицы будет автоматически подобрана в зависимости от имеющихся там данных (просто поставьте галочку в окошке **Автоподбор**);
- щелкните по кнопке **ОК** в окне **Автоформат**, затем по аналогичной кнопке – в окне **Преобразовать в таблицу**.

Если у Вас получилась таблица, в первой колонке которой написана марка автомобиля, во второй – его характеристики, а в третьей – цена, Вы все сделали правильно и можете работать дальше. Если что-то не так, отмените выполненные действия и повторите процедуру сначала и более внимательно.

В **Справке** найдите статью, в которой описана последовательность преобразования текста в таблицу, и законспектируйте ее.

ЗАДАНИЕ 96

Добавьте в полученную таблицу строку заголовков и впишите их.

Вставьте слева от таблицы колонку и добавьте туда фотографии автомобилей.

ЗАДАНИЕ 97*

Под построенной таблицей еще раз вставьте текст из документа **Volvo.doc**.

Выясните, как можно проделать всю предыдущую последовательность операций, чтобы сначала вставить в документ рисунки, а уж затем преобразовать полученный документ в таблицу сразу с колонкой, содержащей фотографии автомобилей.

2. Преобразование таблицы в текст

Иногда приходится решать и обратную задачу: подготовленную таблицу преобразовывать в текст. Это требуется, например, тогда, когда информацию из таблицы необходимо вставить в документ в виде обычного текста.

ЗАДАНИЕ 98

Не закрывая созданные Вами ранее документы, откройте документ **Учебная\Документы\Зодиак.doc**.

Используя встроенную **Справку**, выясните, как можно преобразовать таблицы в текст.

Выполните преобразования с двумя произвольными знаками зодиака из открытого документа.

В **Справке** найдите статью, в которой описана последовательность преобразования таблицы в текст, и законспектируйте ее.



*Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему сделанную Вами работу. После просмотра обоих документов преподавателем закройте их без сохранения (если преподаватель не успел увидеть документы, сохраните их в папке **Рабочая/Черновики**).*

3. Вычисляемые таблицы

В таблицах MS Word можно выполнять вычисления (пусть и не столь обширные, как в MS Excel). Технология создания вычисляемых таблиц традиционна: а) создается таблица с числовыми данными; б) в части ячеек таблицы задаются формулы, по которым MS Word будет выполнять вычисления с данными, размещенными в текущей таблице.

Сначала давайте создадим простейшую вычисляемую таблицу.

ЗАДАНИЕ 99

Откройте документ **Учебная\Документы\Кафе.doc**. В нем дана таблица прихода и расхода денег некоторого Интернет-кафе. Для простоты далее эту таблицу будем называть **Баланс**.

Вычислите сумму прихода для таблицы **Баланс**. Для этого:

- 1) Установите курсор в желтую ячейку.
- 2) Щелкните по пункту меню **Таблицы**, там выберите режим **Формула...**
- 3) Исследуйте (с помощью кнопки **Справка**) назначение элементов окна **Формула**.



*Обратите внимание на формулу. Она начинается со знака «=». Далее пишется собственно формула. В частности, по умолчанию задается формула суммы (**SUM**), а в качестве параметра используется слово **ABOVE** (т.е. всего, что выше). Помимо этого, в качестве параметра может использоваться слово **LEFT** (т.е. всего, что левее).*

- 4) Щелкнув по кнопке **ОК**, Вы закончите задание формулы. При этом сама формула не будет видна, а в ячейке появится сумма чисел, расположенных в колонке выше данной ячейки.
- 5) Теперь самостоятельно вычислите сумму расхода.

Особенностью вычисляемых таблиц является то, что команда на пересчет при изменении таблиц задается пользователем в явном виде (к сожалению, в данной версии MS Word

нельзя обеспечить автоматический пересчет формул при загрузке, просмотре и сохранении документа¹⁰).

ЗАДАНИЕ 100

Измените числовые значения таблицы, увеличив, например, доходы за напитки на 5000 рублей и за консультации на 700 рублей. Убедитесь, что сумма при этом не изменится. Для того чтобы результат изменился, щелкните по сумме правой клавишей мыши, в появившемся меню выберите команду **Обновить поле**. Проверьте, изменилась ли сумма (если Вы этого не заметили, отмените действие и повторите его снова).

И в заключение вычислим как общую прибыль, так и прибыль, которую приносит каждая из услуг. Для этого познакомимся с некоторыми нюансами работы с вычисляемыми таблицами.

Каждая из ячеек в текущей таблице имеет свое имя. Принцип построения имени совпадает с тем, который принят в MS Excel: каждая колонка имеет имя одной из букв английского алфавита (первая колонка имеет имя А, вторая – В, третья – С, четвертая – D и т.д.), а каждая строчка – свой номер, начиная с единицы (Рис. 25).

	А	В	С	Д	Е	...
1	№ п/п	За что	Приход	Расход	Прибыль	
2	1	Работа в Интернете	25000	10000		
3	2	Игры	30000	0		
4	3	Сканирование	4000	0		
5	4	Распечатка на принтере	6000	3000		
...	5					

Рис. 25. Структура имен ячеек таблицы MS Word

Например, в ячейке C2 Вашей таблицы (см. Рис. 25) хранится число 25000 (приход за работу в Интернете), а в ячейке D2 – число 10000 (оплата трафика провайдеру). Тогда формула, по которой можно рассчитать прибыль, будет выглядеть следующим образом: = C2 – D2.

ЗАДАНИЕ 101

- Вычислите прибыль, полученную за каждый вид услуг, и прибыль в целом. Для этого:
- а) установите курсор в ячейку E2 Вашей таблицы (прибыль за работу в Интернете);
 - б) введете в ячейку формулу = C2 – D2 (**Таблица** → **Формула...**, в окне **Формула** сотрите формулу суммы и вместо нее введите данную формулу).

☞ *Обратите внимание на то, что имена ячеек должны набираться именно английскими буквами!*

Аналогичным образом задайте формулы для всех остальных ячеек колонки «Прибыль».

ЗАДАНИЕ 102

С помощью **Справки** (статья **Выполнение вычислений в таблице**) выясните и подготовьте конспект (можно скопировать из **Справки** в новый документ) с ответами на следующие вопросы:

¹⁰ Автоматизация пересчета может быть задана для документа, печатаемого на принтере: выбирается команда **Параметры** в меню **Сервис**, а затем устанавливается флажок **Обновлять поля** на вкладке **Печать**.

- а) какие операторы (знаки операций) можно использовать при задании формул (вычитание Вы уже знаете);
- б) какие функции могут быть использованы при задании формул;
- в) как реализуются ссылки на таблицы и для чего используются в формулах двоеточия и запятые.

ЗАДАНИЕ 103*

- 1) Переставьте строки таблицы так, чтобы все нулевые значения из колонки «Приход» были в нижней части таблицы, а все нулевые значения колонки «Расход» – в верхней.
- 2) Добавьте в конец таблицы еще одну строку.
- 3) Разделите синюю ячейку новой строки на две равные части.
- 4) В желтой ячейке новой строки задайте формулу, вычисляющую максимальное значение в текущей колонке (сумма не должна входить в рассматриваемый диапазон).
- 5) Аналогичным образом в зеленой ячейке вычислите среднее значение по колонке «Расход».
- 6) В левой части синей ячейки определите максимальное значение прибыли из колонки «Прибыль», в правой части – минимальное значение.
- 7) Добавьте колонку справа от таблицы. В новой колонке вычислите, какой процент от общей прибыли составляет прибыль, полученная за каждую услугу (разумеется, если прибыль отрицательная, для нее расчетов проводить не надо).

4*. Диаграммы и графики

Достаточно часто для наглядности табличные данные необходимо представлять в виде графиков и диаграмм. Для решения этой задачи можно воспользоваться специальным приложением Microsoft Graph, встроенным в MS Word и предназначенным для этих целей.

ЗАДАНИЕ 104

Установите курсор под таблицей **Баланс**. Постройте круговую диаграмму, иллюстрирующую, какую часть прибыли приносит та или иная услуга. В качестве исходных данных воспользуйтесь значениями в колонке «Прибыль».

Для построения диаграммы выполните такую последовательность действий:

- а) запустите редактор диаграмм Microsoft Graph: **Вставка** → **Объект** → **Диаграмма Microsoft Graph**;
- б) убедитесь, что после запуска редактора в документе появятся два окна: окно таблицы и окно образца диаграммы (Рис. 26); обратите внимание на то, что в окне *таблицы* строка заголовков и колонка заголовков не имеют имени (см. Рис. 26). В них принято вписывать заголовки. В нашем случае в *строку заголовков* впишите названия услуг, приносящих прибыль, а в строку с номером 1 под каждым из заголовков – соответствующие данные (пример заполнения таблицы приведен на Рис. 27);
- в) после ввода данных в таблицу выполните корректировку диаграммы (пока у Вас в окне образца диаграммы показана столбиковая диаграмма, называемая *гистограммой*). Щелкните правой клавишей мыши по области диаграммы, т.е. той области, которая расположена в окне образца диаграммы, но не является областью построения диаграммы и областью легенды (см. Рис. 27), и в появившемся меню выберите пункт **Тип диаграммы**;

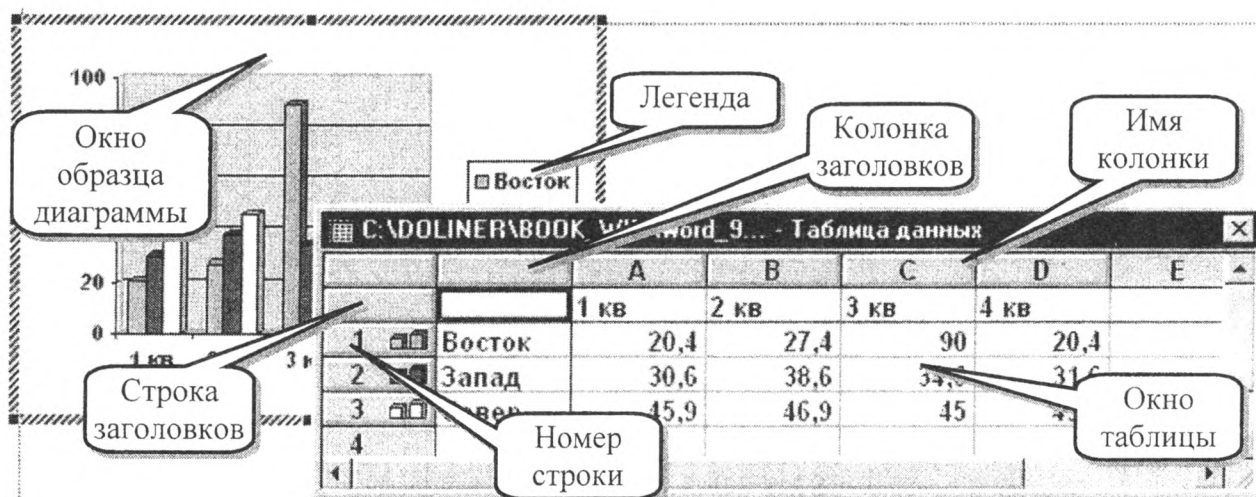


Рис. 26. Назначение элементов окна *Microsoft Graph*

- г) в окне **Тип диаграммы** есть два диалоговых окна: **Тип** и **Вид**; в окне **Тип** выберите круговую диаграмму, в окне **Вид** – объемный вариант круговой диаграммы; щелкните по кнопке **ОК** и убедитесь, что круговая диаграмма построена;
- д) в заключение распорядитесь установить надписи на диаграмме. Для этого щелкните правой клавишей мыши по самой диаграмме, в появившемся меню выберите пункт **Формат рядов данных**;
- е) в одноименном окне выберите закладку **Подписи данных**, а там щелкните по пункту **Доля** (черная точка должна перейти в кружок, расположенный слева от этого слова);
- ж) для того чтобы отделить доли диаграммы, щелкните по диаграмме, схватите любой сектор и немного отодвиньте в сторону;
- ж) для завершения редактирования диаграммы щелкните по документу вне окон редактора.



Рис. 27. Вид окон MS Graph после выполненных всех изменений

ЗАДАНИЕ 105

Выпишите в тетрадь этапы построения диаграммы, приведенные в предыдущем задании.

- ☞ *Убедившись в том, что полученная диаграмма похожа на ту, которая приведена на Рис. 27, пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему Вашу работу. Выясните у него те моменты построения диаграммы, которые вызвали у Вас затруднения.*

В предыдущих заданиях Вы познакомились с технологией вставки диаграмм, которая может быть сведена к следующим шагам: 1) запуск редактора; 2) ввод данных; 3) определение типа и вида диаграммы. В ситуации, когда данные определены (таблица данных у нас уже задана), второй шаг можно пропустить. Для этого достаточно выделить интерпретируемую часть таблицы и запустить редактор диаграмм. В окне таблицы в этом случае будут представлены данные из выделенной области. Дальнейшие шаги полностью идентичны.

ЗАДАНИЕ 106

Откройте документ **Учебная\Документы\Диаграммы.doc**. Выполните приведенное там задание.

ЗАДАНИЕ 107

Постройте круговую диаграмму, иллюстрирующую суммы, получаемые от каждого вида услуг (колонок «Приход»). Для этого воспользуйтесь следующей технологией:

- выделите в таблице **Баланс** данные из колонок «За что» и «Приход» (заголовки и пустые ячейки выделять не надо);
- запустите редактор диаграмм;
- удалите из таблицы те строки, где приход равен нулю (как это сделать, можно узнать в **Справке** или догадаться самому);
- по умолчанию данные интерпретируются по строкам (помните, в предыдущих заданиях данные Вы вводили в строку). Но у Вас данные располагаются в столбцах. Чтобы редактор понял, что именно требуется интерпретировать, на панели инструментов (обратите внимание, что панель инструментов поменялась – это уже панель редактора диаграмм) щелкните по кнопке **По столбцам** (найдите эту кнопку);
- далее выполняйте построение диаграммы так же, как и в предыдущем случае.

ЗАДАНИЕ 108

Постройте диаграмму, иллюстрирующую вклад каждого элемента таблицы **Баланс** в общую сумму (желательно, чтобы на одном графике можно было увидеть приход, расход и прибыль). Наиболее подходящий тип диаграммы выберите сами.

- ☞ *Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему Вашу работу. Выясните у него те моменты построения диаграммы, которые вызвали у Вас затруднения.*

6. Резюме

- Для преобразование текста в таблицу текст выделяется, а затем используется пункт меню **Таблица → Преобразовать → Преобразовать в таблицу**.
- Для преобразования таблицы в текст таблица выделяется, затем используется пункт меню **Таблица → Преобразовать → Преобразовать в текст**.
- Для вставки формулы в таблицу используется пункт меню **Таблица → Формула...**
- Для построения диаграммы поступают одним из двух способов: а) запускают редактор диаграмм: **Вставка → Объект → Диаграмма Microsoft Graph**; вводят данные в окно таблицы и корректируют диаграмму; б) выделяют таблицу данных, которую требуется интерпретировать; запускают редактор диаграмм: **Вставка → Объект → Диаграмма Microsoft Graph**; корректируют диаграмму.

7. Контрольные задания

- 1) Предположим, Вы стали главным менеджером компьютерного салона. В качестве первого задания Вам требуется подготовить расчет прибыли, которую салон получит после продажи закупленных компьютеров. Информация о затратах на приобретение единицы техники и ее количестве приведена в файле **Учебная\Документы\Закупка.doc**. Необходимо преобразовать текст в таблицу, вычислить общую сумму затрат, определить продажную цену каждого из компьютеров (наценка на компьютер в среднем – 20%) и после этого подсчитать прибыль.
- 2) На основе построенной таблицы необходимо подготовить диаграмму, показывающую, какую часть прибыли приносят различные типы мини-компьютеров.
- 3) Далее Вам предложено провести анализ динамики продаж различных товаров, выполненных фирмой в прошедшем году. Информация о продажах за прошедший год дана в файле **Учебная\Документы\Продажи.doc**. Для анализа нужно просто построить диаграмму, наиболее наглядно иллюстрирующую динамику продаж каждого вида товаров.
- 4) И в заключение Вам необходимо построить схему иерархии сотрудников фирмы. Список сотрудников приведен в файле **Учебная\Документы\Кадры.doc**.

8*. Исследовательские задания

- 1) Выясните назначение и возможности еще одного вставляемого объекта: **Элемент управления Календарь 10.0**. Подготовьте файл с примером и пояснениями. Сохраните файл в папке **Рабочая\Черновики**.
- 2) Выясните, какие еще объекты могут быть вставлены с помощью режима меню **Вставка** → **Объект...**

9. Вопросы для контроля

- 1) Каким образом можно преобразовать текст в таблицу? Как определить признак, по которому текст будет разнесен по нескольким колонкам?
- 2) Какие возможности при преобразовании текста в таблицу предоставляет режим **Автоформат**? Что обеспечивает **Автоподбор**?
- 3) Какова особенность преобразования таблицы в текст? Можно ли преобразовать часть таблицы? Если да, то какую часть: строки, столбцы, диапазон ячеек?
- 4) Дана таблица со следующими данными:

Комплектующие	Стоимость ед. (USD)	Штук	
Видеокарта	50	10	❶
TV-контроллер	120	6	❷
Web-камера	30	10	❸
	❹	❺	❻

Часть ячеек таблицы пронумерованы (номера – в черных кружочках). Выпишите в тетрадь числа, которые появятся в этих ячейках, если туда ввести следующие формулы:


Номер ячейки	Формула	Номер ячейки	Формула
❶	=PRODUCT(LEFT)	❹	=COUNT(C2:C4)
❷	=B3*C3	❺	=AVERAGE(ABOVE)
❸	=C4*B4	❻	=SUM(ABOVE)

- 5) Какие возможности предоставляет MS Word для создания диаграмм и графиков?

- 6) В каких случаях используются круговые диаграммы, гистограммы, кольцевые диаграммы, линейчатые диаграммы?
- 7) Как в диаграмму добавить **Легенду**? А удалить?
- 8) Как добавить в диаграмму надпись над каждым ее элементом (например, в гистограмме указать значение над каждым столбиком)?
- 9) Предположим, требуется составить диаграмму по таблице, созданной в MS Word. Перечислите наиболее короткую последовательность операций, обеспечивающую построение этой диаграммы.

10*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Поясните назначение и возможности, которые предоставляет встроенное приложение **Элемент управления Календарь 10.0**.
- 2) Какие еще объекты могут быть вставлены с помощью режима меню **Вставка → Объект...**?

 Проверьте свои знания с помощью теста, и, если оценка не меньше 4, пригласите преподавателя и ответьте на его вопросы.

Лабораторная работа 10*

Основы делопроизводства: бланки, шаблоны и формы

Выполняя эту работу, Вы сможете:

- ✓ *познакомиться с технологией подготовки бланков;*
- ✓ *научиться создавать шаблоны;*
- ✓ *освоить разработку форм.*

Все, что Вы изучали до сих пор, является, собственно, описанием правил и рекомендаций, которые желательно соблюдать при подготовке документов. Но на практике документы бывают весьма разные, да и нюансов их создания существует великое множество. В следующих лабораторных работах рассмотрим наиболее характерные ситуации. В самом общем случае их две:



- 1) создание небольших документов (бланков, справок, писем, анкет и т.п.);
- 2) подготовка больших документов (рефератов, дипломов, книг, отчетов и т.д.).

В данной лабораторной работе Вы познакомитесь с первым из приведенных направлений¹¹.

1. Шаблоны и мастера

Предположим, Вам требуется устроиться на работу. Можно, конечно, искать объявления и ходить на собеседования, где Вам потребуется убеждать работодателя в том, что Вы именно тот, кто ему нужен. Однако сначала неплохо бы подготовить резюме, в котором содержится информация о Вас и Вашей квалификации. Это весьма полезно, поскольку, во-первых, с помощью рассылки резюме Вы сможете заинтересовать тех, кому нужны работники Вашей квалификации, а во-вторых, не потребуется тратить время на тех, кому Вы не очень подходите.

Составлять резюме – задача достаточно сложная. Для ее решения в текстовом процессоре MS Word имеются шаблон и Мастер резюме.

-  **Шаблон** – это специальный документ, содержащий информацию о том, как должен выглядеть вновь создаваемый документ MS Word.
-  **Мастер** – это специальное приложение, которое в диалоговом режиме позволяет заполнять шаблон конкретным содержанием.

Все шаблоны обычно хранятся в одном месте (как правило, это папка **Program Files\Microsoft Office\Шаблоны**). Шаблоны делятся на два вида: стандартные (т.е. те, которые ставятся вместе с MS Word) и пользовательские (т.е. те, которые подготовлены Вами или кем-то другим).

Имеющиеся шаблоны и мастера можно увидеть (выбрать) в окне **Создание документа** (**Файл** → **Создать...**). Шаблон документа для MS Word имеет расширение **dot**.

1.1. Стандартные шаблоны и мастера


ЗАДАНИЕ 109

Создайте свое резюме. Для этого:

- а) создайте новый документ, но через пункт меню **Файл: Файл** → **Создать...**;

¹¹ Следует иметь в виду, что такое деление весьма условно. Все то, с чем Вы познакомитесь в данной лабораторной работе, не менее успешно можно применять и к большим документам.

- б) в окне **Создание документа** выберите закладку **Другие документы**;
- в) убедитесь, что разделе **Создать** текущего окна (правый нижний угол) черным кружком отмечен пункт **Документ** (если это не так, исправьте ситуацию; шаблон нам пока создавать не нужно);
- г) в списке, имеющемся в окне, выберите документ **Мастер резюме** и щелкните по кнопке **ОК**. После выполнения этих действий будет создан новый документ и появится диалоговое окно. В левой части окна имеется список шагов, необходимых для построения резюме. В нижней части окна расположены кнопки управления. Щелкните по кнопке **Далее >**. В следующих окнах ответьте на все вопросы и заполните нужные поля. В последнем диалоговом окне кнопка **Далее** будет погашена и Вам необходимо щелкнуть по кнопке **Готово**. После этого макет для заполнения резюме будет создан.

 Обратите внимание на поведение **Помощника**. После завершения работы в **Мастере резюме** **Помощник** (если он соответственно настроен) предложит Вам меню, в котором, в частности, предусмотрен режим изменения оформления резюме;

- д) заполните все позиции резюме, в которых нет нужной информации;
- е) сохраните созданный документ в папке **Рабочая\Черновики** (окно документа не закрывайте!).

Мастером резюме пользоваться достаточно удобно. Однако если типового резюме Вам достаточно, можно обойтись без **Мастера**, воспользовавшись готовым шаблоном.

ЗАДАНИЕ 110

Создайте резюме с помощью стандартного шаблона. Для этого:

- а) создайте новый документ, но через пункт меню **Файл: Файл → Создать...**
- б) в окне **Создание документа** выберите закладку **Другие документы**;
- в) убедитесь, что разделе **Создать** текущего окна черным кружком отмечен пункт **Документ** (если это не так, исправьте ситуацию);
- г) в списке, имеющемся в окне, выберите любой из приглянувшихся Вам шаблонов, в названии которого есть слово «резюме», и дважды щелкните по соответствующему значку (или один раз по значку, а затем – по кнопке **ОК**);
- д) внимательно рассмотрите вновь созданный документ; выясните имя этого документа и объекты, из которых он построен;
- е) заполните все позиции резюме;
- ж) сохраните резюме в папке **Рабочая\Черновики** (окно документа не закрывайте!).

Предположим, по резюме Вас приняли на работу референтом президента некоей только что созданной фирмы (название придумайте сами). Ваша задача – подготовиться к интенсивной работе. Этим Вы и займетесь.

ЗАДАНИЕ 111

Предположим, Вам требуется подготовить письмо мэру Вашего города с просьбой о выделении земельного участка для постройки фабрики по производству электронных игрушек. Самый простой и быстрый вариант подготовки этого письма – воспользоваться стандартным шаблоном. Для этого:

- а) создайте новый документ: **Файл → Создать...**;
- б) в окне **Создание документа** выберите закладку **Письма и факсы**;
- в) убедитесь, что разделе **Создать** текущего окна отмечен пункт **Документ**;


- г) выберите понравившийся Вам шаблон письма (его внешний вид и структура приводится в правой части окна **Создание документа**);
- д) внимательно рассмотрите вновь созданный документ; выясните имя этого документа и объекты, из которых он построен.
- е) заполните все позиции письма;
- ж) сохраните письмо в папке **Рабочая\Черновики** (окно документа не закрывайте!).

ЗАДАНИЕ 112

Теперь решите ту же задачу, но в окне **Создание документа** выберите не шаблон, а **Мастер писем**. Постарайтесь заполнить все поля и ответить на все вопросы **Мастера**. После того как письмо будет готово, также сохраните его в папке **Рабочая\Черновики**.

ЗАДАНИЕ 113

Просмотрите, какие еще шаблоны документов установлены на Вашем компьютере. Попробуйте их использовать. Выпишите в тетрадь информацию о том, какие из имеющихся в Вашем компьютере шаблонов представляют практический интерес.

 *Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему подготовленные Вами письма. После этого закройте все открытые документы.*

Согласитесь, что предложенная технология ускоряет процесс подготовки документов. Однако Вы можете еще больше ускорить этот процесс, создав свой собственный шаблон, в котором уже будет содержаться часть документа (шапка, подписи, обратный адрес и т.п.).

1.2*. Как создать собственный шаблон

ЗАДАНИЕ 114

Создайте шаблон писем для фирмы, в которой Вы работаете. Для этого:

- а) создайте новый документ: **Файл → Создать...**;
- б) в разделе **Создать** установите черный кружок рядом с пунктом **Шаблон**;
- в) воспользуйтесь либо шаблоном, либо **Мастером писем** и создайте новое письмо;
- г) задайте в бланке шапку и подписи (в общем, все, кроме текста письма);
- д) сохраните шаблон в папке **Мои шаблоны**. Задайте ему имя так, чтобы в нем было слово «письмо» (например, «*Официальное письмо*»). Обратите внимание, что в окне **Сохранение документа** погашен раздел **Тип файла**: (его нельзя изменить!);
- е) закройте окно с созданным шаблоном.

ЗАДАНИЕ 115

Попробуйте воспользоваться созданным Вами шаблоном и подготовить письмо к главному архитектору Вашего города с просьбой разрешить построить отдельный вход в здании, где располагается Ваш офис.

И наконец, последний случай. Если Вас не устраивает ни один из имеющихся шаблонов – не беда. В этой ситуации достаточно создать полностью собственный шаблон.

ЗАДАНИЕ 116

Подготовьте шаблон бланка фирмы. Воспользуйтесь пунктом меню **Файл → Создать**, в разделе **Создать** щелкните по пункту **Шаблон**, выберите закладку **Общие**, а там дважды щелкните по значку **Обычный** (т.е. пустой шаблон). В этом документе создайте шапку. Пример шапки приведен на Рис. 28. Имейте в виду, что:

- а) пунктирных линий в готовом бланке не должно быть (на рисунке они даны для иллюстрации того, что шапка бланка форматировалась с помощью таблицы);
 - б) эмблему Вы можете нарисовать сами либо скомбинировать из готовых рисунков (например, из стандартных рисунков и рисунков из папки Учебная\Документы\Education);
 - в) значки ☎️✉️💻 можно взять из шрифта Wingdings;
- Сохраните шаблон в папке Мои шаблоны.

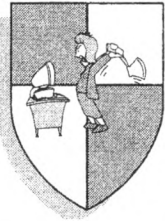
	ООО «КАЛАМБУР» 620017 г. Екатеринбург, ул. Спонтанная 4/3, офис 1113
	☎️ (3432)559-007 ✉️ Екатеринбург, а/я 4 💻 com@shans.ru
от _____	№ _____

Рис. 28. Структура шапки бланка

Последняя технология получила наибольшее распространение. Каждое учреждение имеет огромное количество базовых документов, которых в стандартной поставке MS Word просто не предполагается. Именно поэтому ручное создание шаблонов так актуально.


	ООО «КАЛАМБУР» 620017 г. Екатеринбург, ул. Спонтанная 4/3, офис 1113, ☎️ (3432)559-006 💻 com@shans.ru
	<p align="center">Справка</p> <p>Дана _____ в том, что он работает в ООО «Каламбур» в должности _____ с «_____» _____ 200__ г. Справка дана для предъявления _____</p> <p align="right">Начальник отдела кадров _____ И.Н. Прохоров «_____» _____ 200__ г.</p> <p>М.П. _____</p>

Рис. 29. Примерная структура справки с места работы

ЗАДАНИЕ 117


Подготовьте шаблон справки с места работы. Если на один лист шаблона входит более одной справки, разместите их так, чтобы неиспользуемого места было как можно меньше. Примерный образец справки приведен на Рис. 29.

После того как справка будет готова, сохраните ее в папке **Мои шаблоны** и закройте окно документа.

ЗАДАНИЕ 118

Созданные Вами шаблоны должны появиться в окне **Создание документа**. Убедитесь, что они есть. Для этого воспользуйтесь меню **Файл** → **Создать** и найдите Ваши документы в закладке **Мои шаблоны**.

Создайте два документа, воспользовавшись подготовленными шаблонами: первый – бланк письма с шапкой (см. Рис. 28), второй – справку с места работы.

 *Пригласите преподавателя и покажите ему подготовленные документы.*

2*. Формы

На следующем шаге хотелось бы обратить Ваше внимание на некоторые нюансы использования созданных Вами документов. Шаблоны резюме и писем предназначены для дальнейшего заполнения с помощью компьютера. Шаблон справки – отчасти другой документ: по сути, это бланк, который ориентирован на заполнение вручную. Такие документы встречаются достаточно часто: справки, заполняемые вручную. Там, где нет возможности работать с компьютером, контракты, которые также заполняются вручную, и т.п. Но есть и третий тип документов – заполняемые формы. Они очень похожи на первый тип документов, но обладают рядом особенностей. Самые существенные из них – это защищенность документа от несанкционированного изменения части его объектов и автоматизированное заполнение некоторых полей.

ЗАДАНИЕ 119

Откройте подготовленный Вами шаблон справки с места работы (см. Рис. 29), если он не открыт. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Открыть**., расположенной в панели инструментов. В появившемся окне щелкните по кнопке со стрелкой в правой части диалогового окна **Тип файлов** и выберите в появившемся меню пункт **Шаблоны документов**. Лишь после этого ищите требуемый шаблон.

Если на странице открытого документа находится более одной справки, удалите все, кроме первой.

Документ, появившийся у Вас на экране, представляет собой бланк, который следует распечатать, а потом вписывать туда требуемые сведения. Этот бланк изменим так, чтобы его удобно и быстро можно было заполнять на компьютере.

ЗАДАНИЕ 120

Познакомьтесь со статьей **Создание форм**, размещенной в Справке. Выпишите в тетрадь ответы на следующие вопросы:

- 1) Что такое *форма*?
- 2) Что такое *поля формы*?
- 3) В чем преимущества электронных форм?

Таким образом, с точки зрения пользователя, форма – это документ, состоящий из комментариев (текстов, рисунков, таблиц и т.п.), которые нельзя изменить, и некоторых полей, куда можно занести какую-то информацию.

ЗАДАНИЕ 121

Создайте из Вашего шаблона форму. Для этого:

- 1) Выведите на экран панель инструментов **Формы**: щелкните по пункту меню **Вид** → **Панели инструментов** → **Формы**; выясните названия всех инструментов поя-

вившейся панели; рассмотрите на Рис. 30 назначение незнакомых Вам инструментов (некоторые из инструментов этой панели Вам уже известны).

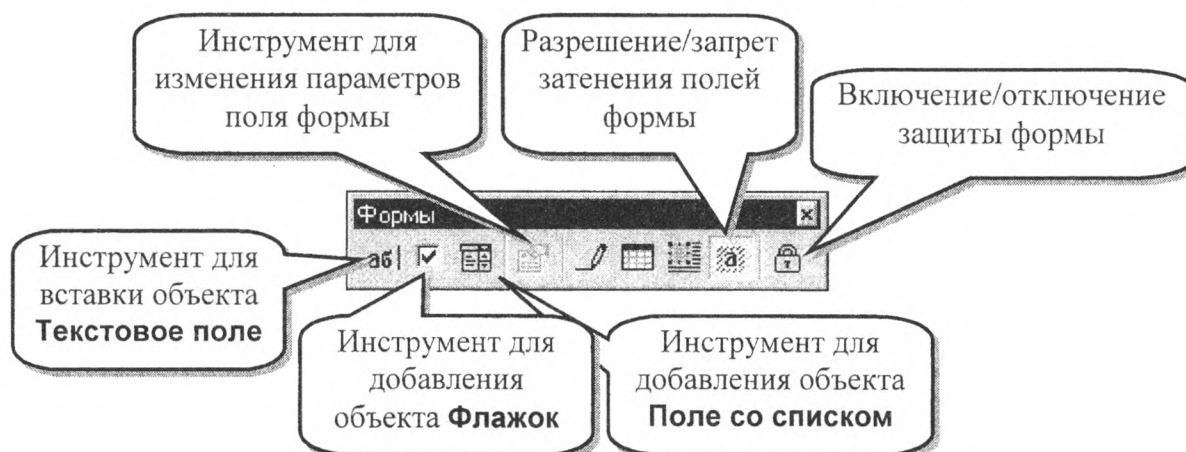


Рис. 30. Назначение инструментов на панели *Формы*

☞ *Панель инструментов **Формы** обеспечивает вставку специальных объектов формы и защиту документа от изменений.*

- 2) Убедитесь, что кнопка **Затенение полей формы** нажата (см. Рис. 30); если это не так, щелкните по ней (поля формы будем затенять).
- 3) Теперь рассмотрите Ваш документ. Первое заполняемое поле – это фамилия, имя и отчество, т.е. некоторый текст. Установите текстовый курсор после слова «Дана» и щелкните по кнопке **Текстовое поле** на панели инструментов **Формы**. В документе появится пустой серый прямоугольник – то самое текстовое поле.
- 4) Сделайте следующий шаг – задайте свойства вставленного объекта. Для этого щелкните по кнопке **Параметры поля формы** и в диалоговом окне задайте свойство. Первые буквы в данном тексте (фамилия, имя и отчество) должны быть прописными. Воспользуйтесь диалоговым окном **Формат текста** и выберите там нужный режим (Рис. 31).

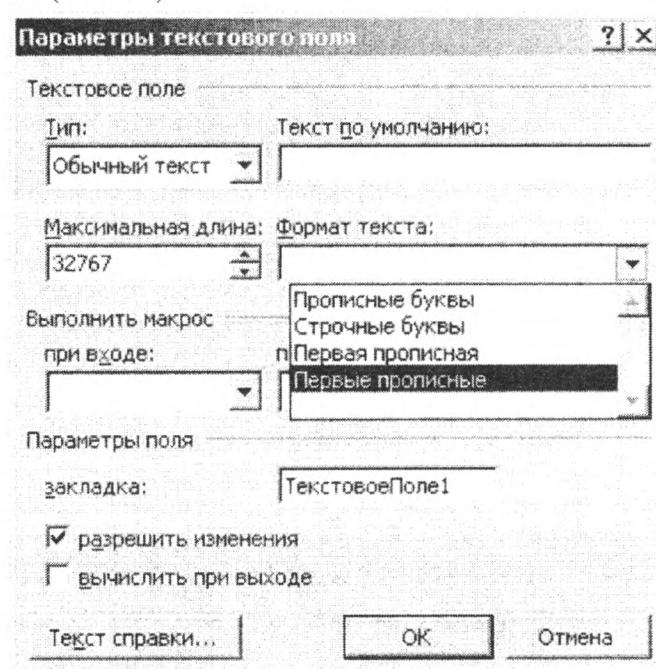


Рис. 31. Структура окна *Параметры текстового поля*

- 5) В окне **Максимальная длина** уменьшите длину текста, например, до 40 символов. С учетом того, что созданное текстовое поле не должно содержать изначально никакого текста, остальные окна не заполняются.
- 6) Определите подсказки, которые будут появляться при установке курсора на данное поле формы. Для этого щелкните по кнопке **Текст справки...** В появившемся окне выберите закладку **Строка состояния** и в диалоговом окне **Текст справки** задайте сообщение, которое будет выводиться в строке состояния при установке курсора на текстовое поле (Рис. 32). После этого щелкните по кнопке **ОК**, а затем в исходном окне (**Параметры текстового поля**) – снова по **ОК**. Таким образом завершается задание текстового поля для ввода Ф.И.О., а также его свойств. В заключение удалите символы подчеркивания справа от вставленного поля.
- 7) Проверьте работоспособность поля. Для этого щелкните по кнопке **Защита формы** на панели **Формы** и попробуйте: а) изменить текст документа где-либо, кроме текстового поля; б) ввести Ф.И.О. с нарушениями (например, с помощью строчных букв). Сделайте выводы, после чего снимите защиту с помощью кнопки **Защита формы**.
- 8) Установите поле ввода после слов «... в должности». Если в случае первого текстового поля трудно что-то предусмотреть заранее, то список должностей в Вашей фирме известен и ограничен. Поэтому в подобном случае (т.е. когда список вводимых данных заранее известен) задается не текстовое поле, а поле со списком. Установите текстовый курсор после слов «... в должности», удалите символы подчеркивания и вставьте поле со списком, щелкнув по одноименной кнопке на панели **Формы**.

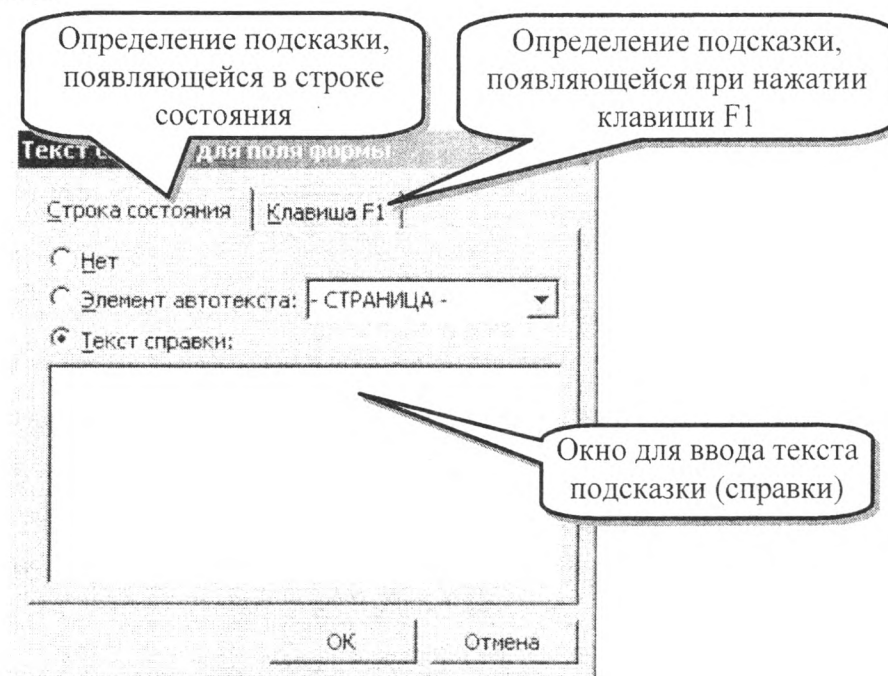


Рис. 32. Назначение элементов окна *Текст справки для поля формы*

- 9) Пока вставленное поле внешне напоминает обычное текстовое. Но это пока. Чтобы данное поле подготовить, щелкните по кнопке **Параметры поля формы** и задайте список должностей (Рис. 33). Для этого достаточно в диалоговом окне **Элемент списка** набрать должность и щелчком по кнопке **Добавить ►►** перенести в окно **Список**. Кнопки **Порядок** позволяют изменить порядок элементов списка. Можете придумать сами структуру списка либо взять тот, что приведен на Рис. 33.

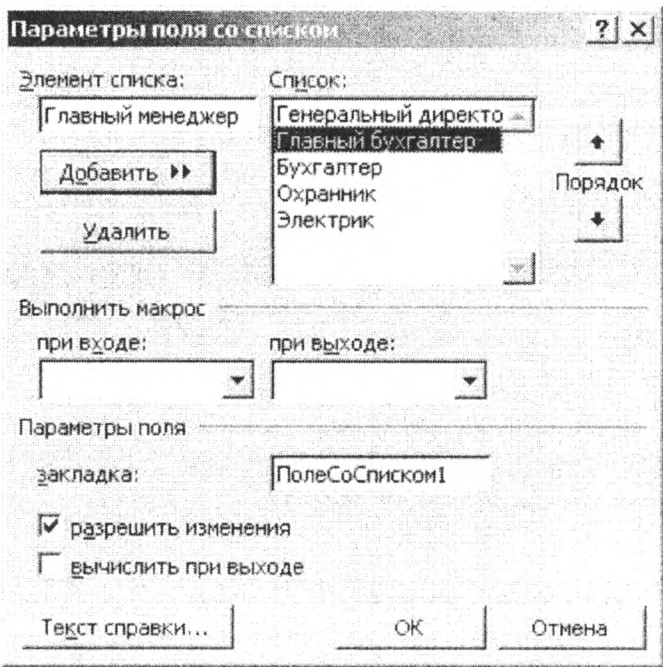


Рис. 33. Определение значений поля со списком

- 10) Задайте текст справки (достаточно задать справку для строки состояния).
- 11) Снова защитите форму и проверьте технологию заполнения полей.
- 12) Далее задайте поле даты (укажите, с какого времени сотрудник работает). Удалите все символы после буквы «с», начиная с кавычек и заканчивая буквой «г.», а затем вставьте текстовое поле. В окне **Параметры текстового поля** (его легко получить, щелкнув по кнопке **Параметры поля формы**) задайте тип данных – **Дата** (ее легко найти, если щелкнуть по стрелке в диалоговом окне **Тип**), а в окне **Формат даты** задайте тот формат, который считаете нужным (пример – на Рис. 34). Обязательно задайте текст справки, в которой поясните, как именно нужно вводить дату.

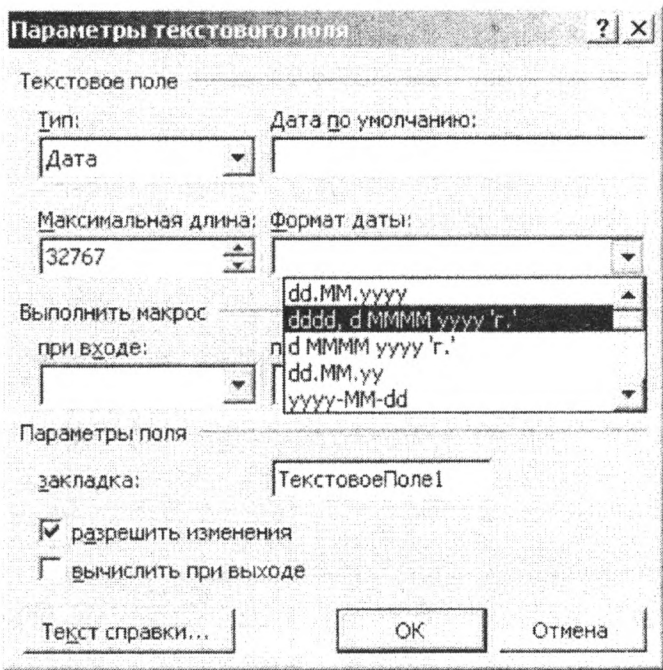


Рис. 34. Определение текстового поля с датой

- 13) Установите обычное текстовое поле после слов «Справка дана для предъявления».

- 14) Задайте поле с текущей датой в конце документа. Обратите внимание на то, что текущую дату также можно задать в окне **Параметры текстового поля** с помощью диалогового окна **Тип**.
- 15) Защитите документ, проверьте заполняемость всех полей. Сохраните форму в папке **Рабочая\Черновики**.

☞ *Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему подготовленную Вами форму. Будьте готовы к тому, что он попытается форму заполнить, после чего выскажет какие-то замечания.*

Итак, Вы познакомились с технологией создания форм. В целом формы можно разделить на два типа: те, которые обязательно печатают (разработанная Вами справка именно из этой категории), и те, которые чаще всего оставляют в электронной форме. Ярким представителем последнего блока документов являются анкеты.

ЗАДАНИЕ 122

Откройте файл **Учебная\Документы\Анкета.doc** и выполните приведенное там задание.

3. Резюме

- 1) Шаблон – это документ, содержащий информацию (размер страницы, частичное заполнение, заголовки, таблицы и т.п.) о структуре вновь создаваемого документа.
- 2) Шаблоны хранятся, как правило, в папке **Program Files\Microsoft Office\Шаблоны**.
- 3) Шаблоны бывают двух видов: стандартные и созданные пользователями. Для выбора стандартного шаблона нужно воспользоваться пунктом меню **Файл → Создать...**
- 4) Для создания собственного шаблона требуется сохранить его в формате шаблона в папке **Шаблоны (Файл → Сохранить как, в диалоговом окне Тип файла выбрать формат Шаблон документа)**.
- 5) Форма — это документ, содержащий объекты, часть из которых защищена от изменений лицом, заполняющим эту форму.
- 6) Изменяемые объекты формы принято называть полями. В качестве таких полей могут выступать текстовые поля, флажки и поля со списком.
- 7) При создании полей можно задать подсказку, появляющуюся как в строке состояния, так и в окне при нажатии на клавишу **F1**.

4. Контрольные задания

Подготовьте шаблон удостоверения об окончании компьютерных курсов (можно и любых других), являющийся формой. В качестве полей формы задайте фамилию, имя и отчество получателя, а также количество часов, отведенных на изучение каждой из тем (пример удостоверения можно увидеть в документе **Учебная\Документы\Образец1.doc**).


5*. Исследовательские задания

- 1) Самостоятельно выясните, где именно на Вашем компьютере хранятся шаблоны документов MS Word.
- 2) С помощью встроенной Справки, а также пункта меню **Сервис → Параметры** выясните, можно ли указать для MS Word путь к набору Ваших собственных шаблонов (в одной из закладок появившегося окна это уже сделано; узнайте, где и как). После экспериментов не забудьте вернуть настройки в исходное состояние.
- 3) Познакомьтесь поближе с настройками MS Word, задаваемыми в окне **Параметры (Сервис → Параметры)**. Подробно изучите диалоговые окна закладок **Вид** и **Общие**.

Обратите внимание на режимы **Границы области текста** и **Белый текст на синем фоне**.

- 4) Выведите на экран панель **Формы** и познакомьтесь с инструментами, которые в данной лабораторной работе не рассматривались. Выясните, чем эти инструменты отличаются от аналогичных, располагаемых на стандартной панели инструментов. Как объекты, созданные с помощью данных инструментов, ведут себя в защищенной форме?
- 5) Используя **Справку**, выясните, как защитить электронную форму от изменений посторонним лицом.
- 6) До сих пор в данной книге термин «колонки» использовался применительно к таблицам. Но на панели инструментов есть кнопка **Колонки**. Постарайтесь выяснить ее назначение.

6. Вопросы для контроля

- 1) Какой документ в MS Word принято называть шаблоном? Какое расширение имеет файл с шаблоном?
- 2) Поясните, что такое мастер.
- 3) В какой папке на Вашем компьютере хранятся шаблоны?
- 4) Какова технология использования стандартных шаблонов?
- 5) Как создать собственный шаблон?
- 6) Что такое форма в MS Word? Какие объекты используются при создании формы?
- 7) В чем преимущества электронных форм?
- 8) Выведите на экран панель **Формы** и поясните назначение расположенных там инструментов.
- 9) Каким образом можно задать справку, появляющуюся в строке состояния при наведении курсора мыши на поле формы?
- 10) Как в форме создать поле, в котором появляется текущая дата после загрузки формы?
- 11) Возможно ли в текстовом поле задать ограничение длины вводимых данных? Если да, поясните как; если нет – почему.
- 12) В окне **Текст справки** для поля формы есть две закладки: **Строка состояния** и **Клавиша F1**. Поясните назначение последней. Что появится на экране, если заполнить данное окно, а затем при заполнении формы нажать .
- 13) Допускается ли при создании поля со списком перестраивать последовательность элементов списка после того, как их ввели?

7*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Итак, где конкретно в Вашем компьютере хранятся шаблоны MS Word?
- 2) Как можно задать путь к папке, содержащей Ваши собственные шаблоны?
- 3) Что дает установка галочки в диалоговом окошке **границы области текста** (окно **Параметры** (**Сервис** → **Параметры**), закладка **Вид**)?
- 4) Как изменить стандартные цвета текста и фона для MS Word так, чтобы текст был белым, а фон – синим? Можно ли задать другие стандартные цвета?
- 5) На панели инструментов **Формы** имеются инструменты **Нарисовать таблицу**, **Вставить таблицу** и **Вставить рамку**. Чем отличаются действия этих инструментов при создании формы от действий тех, что расположены на стандартной панели?
- 6) Как защитить созданную форму от изменений посторонним лицом?
- 7) Для чего используется кнопка **Колонки**, размещенная на стандартной панели инструментов?



Пройдите тест и при отличном (в крайнем случае – хорошем) результате пригласите преподавателя и ответьте на его вопросы.

Лабораторная работа 11*

Основы делопроизводства: использование стилей

В этой работе Вы узнаете:

- ✓ что такое стиль и для чего он нужен;
- ✓ как задать стиль объекта;
- ✓ как изменить и/или создать новый стиль.

1. Введение

До сих пор основное внимание в лабораторных работах уделялось знакомству с технологией создания и изменения объектов, из которых составляется документ. Все свойства объектов задавались вручную. Изменить какой-либо заголовок (или несколько заголовков), расположение абзацев, надписи под рисунками и т.п. вручную много времени не занимало (объектов в документах, которые Вы готовили ранее, было мало). Ситуация кардинально меняется, если речь идет о создании какого-либо большого документа: доклада, реферата, диплома, отчета, диссертации, книги и т.п. Изменения касаются в первую очередь технологии работы с объектами (особенно с внутренними), поскольку их количество резко возрастает. Легко вручную исправить 3 заголовка. А если их 128? Представляете, сколько времени потребуется, например, чтобы сменить у них размер шрифта и изменить выравнивание?

Есть и другая проблема, связанная с жесткими требованиями к большим текстам. Наиболее существенным из этих требований является обязательность одинакового оформления однотипных фрагментов и абзацев (выделений, заголовков, списков и т.п.). Например, в тексте данной книги порядка 1800 абзацев. Догадаетесь, сколько времени потребуется, чтобы изменить вручную формат хотя бы половины из них?

Однако из этой слегка удручающей ситуации есть выход: в MS Word имеются специальные средства автоматизации, существенно облегчающие работу с большим документом. Идея здесь достаточно простая:

- 1) документ рассматривается уже не как совокупность объектов, а как совокупность *групп* объектов;
- 2) группа объектов включает объекты, имеющие одинаковые свойства; набор этих свойств принято называть *стилем*, т.е. речь идет об объектах одного стиля;
- 3) если Вы изменили стиль какого-нибудь одного объекта в документе (шрифт, расстояние между строк, выравнивание, маркеры и т.п.), то MS Word эти изменения автоматически переносит на другие объекты, имеющие аналогичный стиль.

Таким образом, если Вы определили стили всех объектов документа, то для изменения всей группы объектов достаточно поменять стиль одного из них, что резко ускоряет процесс модификации документа.

Введение стилей в MS Word, кроме ускорения внесения изменений в документ, позволяет обеспечить массу других приятных вещей, которые существенно облегчают подготовку больших документов: автоматическое создание содержания, перекрестных ссылок и т.п.

Данная лабораторная работа позволит Вам научиться легко и свободно работать со стилями. А уж с технологией работы с большим документом Вы познакомитесь чуть позже.

2. Как задать стиль

В MS Word **стиль** – это набор свойств объекта, имеющий имя.

Существует два различных типа стилей:

- 1) стиль *абзаца*, определяющий внешний вид абзаца;
- 2) стиль *знака*, определяющий внешний вид фрагмента. Этот тип стилей используется для выделения слов или фраз в тексте.

Стили позволяют применить к абзацу или слову целую совокупность атрибутов форматирования (шрифт, абзацные отступы, положение маркеров табуляции, рамки, особенности нумерации и т.п.) за одно действие.

Стили встроены в любой документ MS Word. Список доступных стилей легко увидеть, если щелкнуть по кнопке со стрелкой в диалоговом окне **Стиль**. Обычно это крайняя слева кнопка на панели форматирования (Рис. 35).

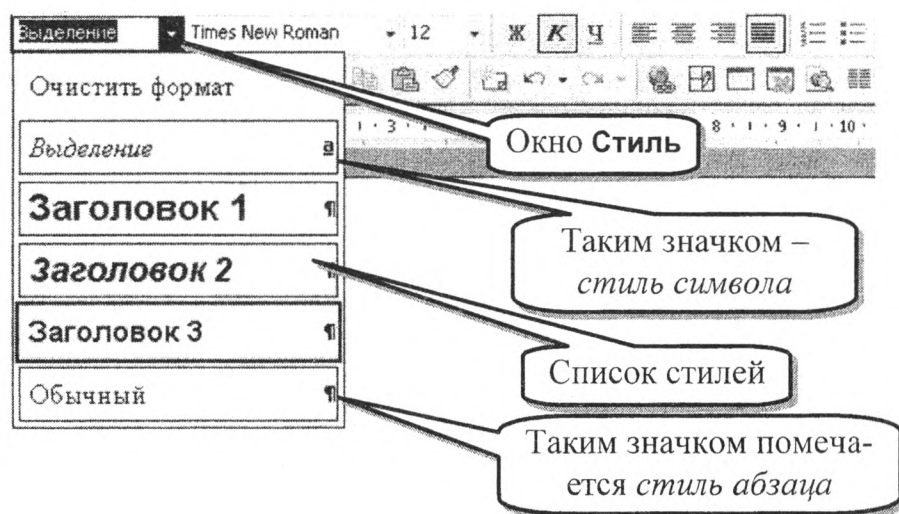


Рис. 35. Расположение и структура диалогового окна *Стиль*

Для того чтобы задать стиль абзаца, необходимо:

- 1) установить курсор в любое место абзаца;
- 2) щелкнуть по кнопке со стрелкой в диалоговом окне **Стиль** и в появившемся списке выбрать соответствующий стиль, щелкнув по строчке с его названием (см. Рис. 35).

Стиль знака задается аналогичным образом. Отличие состоит лишь в том, что сначала фрагмент, для которого задается стиль, выделяется, а потом уже выбирается стиль.

ЗАДАНИЕ 123

Запустите MS Word, откройте документ **Лабораторная1.doc** из папки **Учебная\Документы**. В диалоговом окне **Стиль** щелкните по кнопке со стрелкой и рассмотрите внимательно список стилей.

- 1) Обратите внимание на то, что название каждого стиля одновременно представляет собой образец того, как будет выглядеть отформатированный текст (вид, тип и размер шрифта), для которого определен данный стиль.
- 2) В Справке найдите **Применение стиля** и выясните, что означает термин **Стиль абзаца** и **Стиль знака**. Рассмотрите окно со списком стилей на Вашем компьютере и определите, каким образом указывается способ выравнивания, как отличить стиль *знака (символа)* от стиля *абзаца* и можно ли определить размер шрифта в выбранном стиле (см. свой список стилей и комментарии к Рис. 35).



ЗАДАНИЕ 124


Просмотрите текст открытого документа: он Вам знаком – это фрагмент лабораторной работы № 1 из данного пособия. Отформатируйте этот документ так же, как он отформатирован в пособии (текст из пособия можете использовать в качестве образца). Начните с заголовка:

- 1) Установите курсор на первую строку документа (Лабораторная работа 1) и задайте стиль **Заголовок 1** (щелкните по кнопке со стрелкой в окне **Стиль** и выберите строку с соответствующим именем).

☞ Обратите внимание, что стили заголовков находятся в начале списка.

☞ Следует иметь в виду, что заголовки в тексте располагаются по уровням. Иерархия заголовков в списке стилей обозначена в их названиях: **Заголовок 1** (т.е. заголовок 1-го уровня), **Заголовок 2** (заголовок 2-го уровня), **Заголовок 3** (заголовок 3-го уровня) и т.д. Заголовок верхнего уровня (например, название главы) по оформлению отличается от подзаголовков (названий параграфов).

- 2) Заголовок получился не очень красивый, поэтому подправьте его. Сначала перенесите тему лабораторной работы на следующую строку без разрыва абзаца. Для этого установите курсор после цифры 1 и нажмите сочетание клавиш  +  (разрыв строки без разрыва абзаца).

☞ Если абзац набран одним стилем, то вполне может быть, что после нажатия на  стиль следующего абзаца будет отличаться от стиля текущего. Чтобы возникало таких недоразумений, используется разрыв строки.

- 3) Теперь (согласно образцу) выполните выравнивание заголовка по центру. Однако если раньше Вы просто щелкали по кнопке **По центру**, расположенной на панели форматирования, то сейчас поступите по-другому. Дело в том, что операцию выравнивания по центру потребуется выполнять со *всеми* заголовками, задаваемыми данным стилем. Чтобы это действие не повторять каждый раз, проще изменить стиль. Для этого:

- а) выберите пункт меню **Формат**, затем – режим **Стили и форматирование...**;
- б) изучите появившееся в правой части экрана окно **Стили и форматирование**;
- в) теперь щелкните по кнопке с названием текущего стиля (поле **Форматирование выделенного текста**), в появившемся меню – пункт **Изменить...** (Вам ведь нужно изменить стиль); изучите окно **Изменение стиля** с помощью кнопки **Справка**;
- г) установите галочку в диалоговом окне **Обновлять автоматически**. Постарайтесь понять смысл этого действия;
- д) далее щелкните по кнопке **Формат**. Рассмотрите внимательно появившиеся режимы меню; выпишите их в тетрадь (это, собственно, и есть все характеристики стиля); после этого выберите режим **Абзац**;
- е) в окне **Абзац** найдите диалоговое окно **Выравнивание** и выберите там режим **По центру**. Затем щелкните по кнопке **ОК**.

Если Вы последовательно выполнили все перечисленные операции, то: а) вспомнили, как разрывать строки без разрыва абзаца; б) получили представление о последовательности действий по изменению стиля.

ЗАДАНИЕ 125

Отформатируйте весь остальной текст с помощью стилей. При этом имейте в виду, что:

- а) обычный текст имеет стиль **Основной текст** (именно этим стилем задан в данный момент весь текст);
- б) комментарий (после слов «Вы сможете:») задается стилем **Резюме2**;
- в) абзац с заголовком задания (Задание ...) должен иметь стиль **Задание №**, а текст задания – **Задание Текст**.

Проследите, чтобы заголовки и подзаголовки имели соответствующие им стили (заголовки с номерами в Вашем тексте должны иметь стиль **Заголовок 2**).

ЗАДАНИЕ 126

В конец текста вставьте документ из файла **Лабораторная2.doc** (папка **Документы**) и отформатируйте его так же, как и первую лабораторную работу.

Сохраните отформатированный документ с двумя лабораторными работами в папке **Рабочая\Черновики** (имя придумайте сами, только не забудьте его, поскольку в дальнейшем созданный документ Вам понадобится).

ЗАДАНИЕ 127

Стили, определенные для каждого фрагмента документа, можно увидеть. Используя **Справку**, выясните, как это можно сделать. Для поиска используйте, например, ключевые слова **Отображение имен стилей**.



*Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему текст, отформатированный с помощью стилей, причем стили должны отображаться в окне документа. Поясните, для чего используется галочка в диалоговом окне **Обновлять автоматически**.*

3. Изменение списка стилей

Список используемых стилей можно дополнять и сокращать. Познакомьтесь с тем, как это делается.

ЗАДАНИЕ 128

Не закрывая подготовленного Вами документа, создайте новый документ, щелкнув по кнопке **Создать** (□) на панели инструментов. Откройте список стилей, щелкнув по кнопке со стрелкой в диалоговом окне **Стиль** панели форматирования.

Вы, несомненно, помните, что такое шаблон (если забыли, посмотрите предыдущую лабораторную работу). Так вот, любой шаблон обязательно включает некий список стилей. Существует базовый шаблон, который носит имя **Normal.dot** (можно считать его прообразом всех шаблонов и «праматерью» всех Ваших документов). В нем содержится достаточно внушительный набор уже готовых стилей, которые, по сути, обеспечивают все потребности пользователей. Чтобы Вас не пугать (Вы, несомненно, почувствовали, что в большом наборе стилей без привычки достаточно сложно ориентироваться), MS Word для начала открывает Вам некий минимальный набор стилей, который и показывает через список **Стиль**. Именно этот список Вы и видите сейчас на экране (если у Вас шаблон **Normal.dot** не исправлен кем-то сильно любознательным, то перед Вами должно появиться меню, аналогичное тому, что приведено на Рис. 35).

ЗАДАНИЕ 129

Закройте пустой документ (свою задачу он выполнил – продемонстрировал Вам начальный список доступных стилей).

Откройте документ **Учебная\Документы\Окно_Стиль.doc** и выполните приведенные там задания.

ЗАДАНИЕ 130

- 1) Не закрывая документ, открытый в предыдущем задании, откройте окно **Стили и форматирование (Формат → Стили и форматирование)**.
- 2) В окне **Выберите форматирование для применения** установите (но не щелкайте!) курсор мыши на первый из стилей. Название стиля окажется внутри прямоугольника, внутри которого размещена кнопка со стрелкой.

☞ Если Вы щелкните по названию стиля (а этого сейчас делать не надо!), то абзацу, внутри которого расположен текстовый курсор, будет задан этот самый стиль.

- 3) Нас в данный момент интересует кнопка со стрелкой. Щелкните по ней и получите меню операций со стилями (Рис. 36).
- 4) Щелкните второй раз по кнопке со стрелкой; меню исчезнет.
- 5) Повторите операцию вызова меню подряд не менее чем с 10 стилями. Обратите внимание, что в некоторых стилях пункты меню **Изменить** и **Удалить** погашены (т.е. к ним нет доступа). Попробуйте сообразить, в каких случаях это происходит.
- 6) После просмотра всего списка стилей закройте окно **Стили и форматирование**.

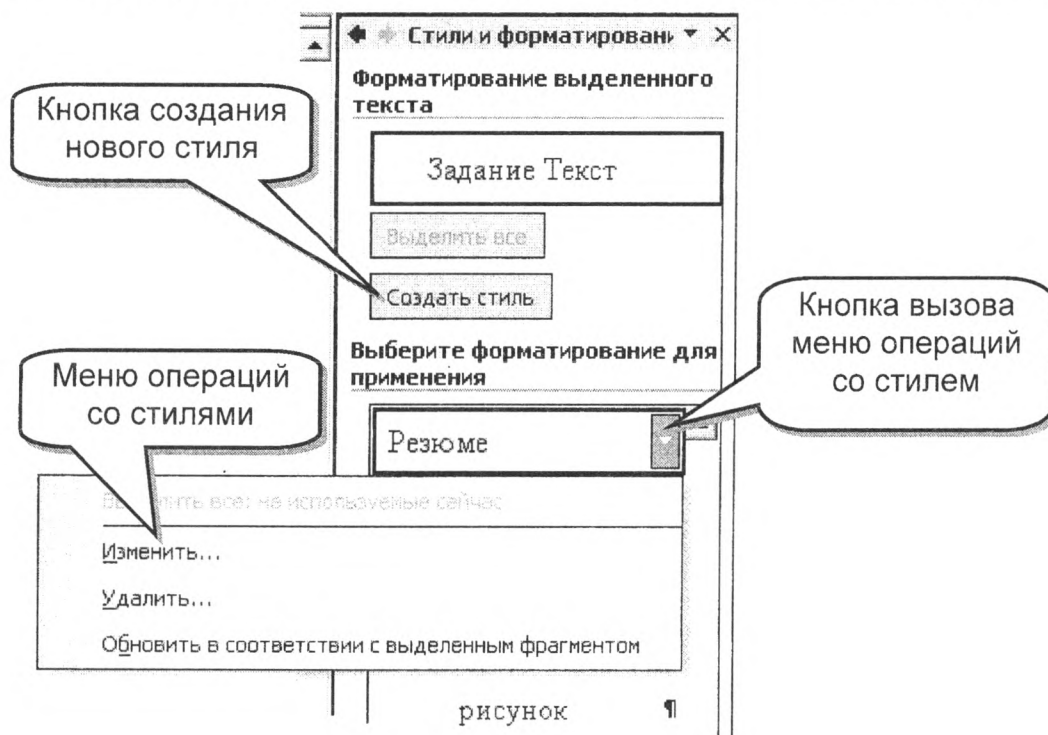


Рис. 36. Вызов меню операций со стилем

- ☞ В MS Word имеются два типа стилей: встроенные и созданные на их основе (их можно назвать вторичными). Встроенные стили удалить нельзя!
- ☞ Следует иметь в виду, что, если встроенный стиль изменен, кнопка **Удалить** загорается. Не стройте иллюзий: все равно удалить этот стиль невозможно.
- ☞ Во избежание полного хаоса даже во встроенных стилях есть свой базовый стиль: его нельзя ни изменить, ни удалить.

ЗАДАНИЕ 131

Выделите в открытом документе (**Окно_Стиль.doc**) третий маркированный абзац (там, где есть слово «Стиль», выделенное голубым цветом) и выясните, какой стиль определен для всего абзаца, а какой – для выделенных слов.

Снова откройте окно **Стили и форматирование** и задайте в окошке **Показать** (в нижней части окна) режим **Все** (чтобы отобразить все множество стилей, встроенных в начальный шаблон **Normal.dot**).

Задайте для абзаца, в котором установлен курсор, стиль **Маркированный список** (найдите строку с этим стилем и просто щелкните по ней).

Убедитесь, что стиль **Маркированный список** появился в списке доступных стилей (диалоговое окно **Стиль** на панели форматирования).

ЗАДАНИЕ 132

Полученный абзац, отформатированный стилем **Маркированный список**, вряд ли будет похож на абзацы списка, расположенные сверху и снизу. Настройте стиль так, чтобы текст абзаца имел размер 13 пунктов, отступ слева 2 см и синий цвет. При этом смените маркер на какой-нибудь другой, а также выровняйте текст по ширине. Для выполнения всех этих настроек необходимо:

- 1) вывести окно **Стили и форматирование**;
- 2) установите курсор мыши на название стиля **Маркированный список** и щелкните по кнопке со стрелкой; в появившемся меню выберите пункт **Изменить...**;
- 3) в окне **Изменение стиля** можно изменить ряд параметров сразу (например, Размер шрифта и цвет), а остальные – щелкнув по кнопке **Формат**; в полученном списке выбрать изменяемый параметр, изменить его и щелкнуть по кнопке **ОК**; если требуется изменить еще какие-то характеристики, снова щелкнуть по кнопке **Формат** и выбрать другой элемент списка.

После изменения стиля задайте с его помощью все остальные элементы списка в Вашем тексте.



Снова пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему текст, отформатированный с помощью введенных Вами стилей, причем стили должны отображаться в окне документа.

4*. Добавление собственного стиля

Как Вы убедились ранее, список стилей, встроенных в **Normal.dot**, достаточно внушительен, и, как показывает практика, чаще всего его хватает для стилового форматирования любого текста. Это так, если речь вести о количестве стилей. Но иногда возникают ситуации, при которых требуется создать собственные стили. Именно поэтому в MS Word доступна технология создания новых стилей на основе стандартных (принцип наследования). С созданными стилями Вы уже познакомились ранее при стиловом оформлении фрагментов лабораторных работ (**Задание №**, **Задание Текст** и т.п.).

ЗАДАНИЕ 133

Обратите внимание на то, что в документе **Окно_Стиль.doc** строки, начинающиеся со слова «Задание», и собственно текст заданий не определены с помощью стилей, а отформатированы вручную (убедитесь, что их стили не отличаются, хотя способы форма-

тирования различны). Учитывая, что с точки зрения оформления заголовков и текст задания – это разные объекты, введите два новых стиля: **Задание №** и **Задание Текст**¹².

Сначала создайте стиль **Задание Текст**. Для этого:

- запишите в тетради все характеристики форматирования текста задания (размер шрифта, цвет, отступы и выравнивание);
- выведите окно **Стили и форматирование**;
- щелкните по кнопке **Создать стиль** (см. Рис. 36);
- с помощью кнопки **Справка** выясните назначение компонентов окна **Создание стиля** (некоторые подробности можно узнать из Рис. 37);
- задайте имя стиля (**Задание Текст**), тип стиля (обычно в окошке **Стиль** уже задан стиль абзаца). В качестве «прародителя», на котором основывается новый стиль, задайте, например, стиль **Основной текст с отступом**. И наконец, задайте стиль **Обычный** в качестве стиля следующего абзаца. Специализированные стили в стандартный шаблон добавлять не надо;
- далее, используя кнопку **Формат**, задайте остальные характеристики оформления.

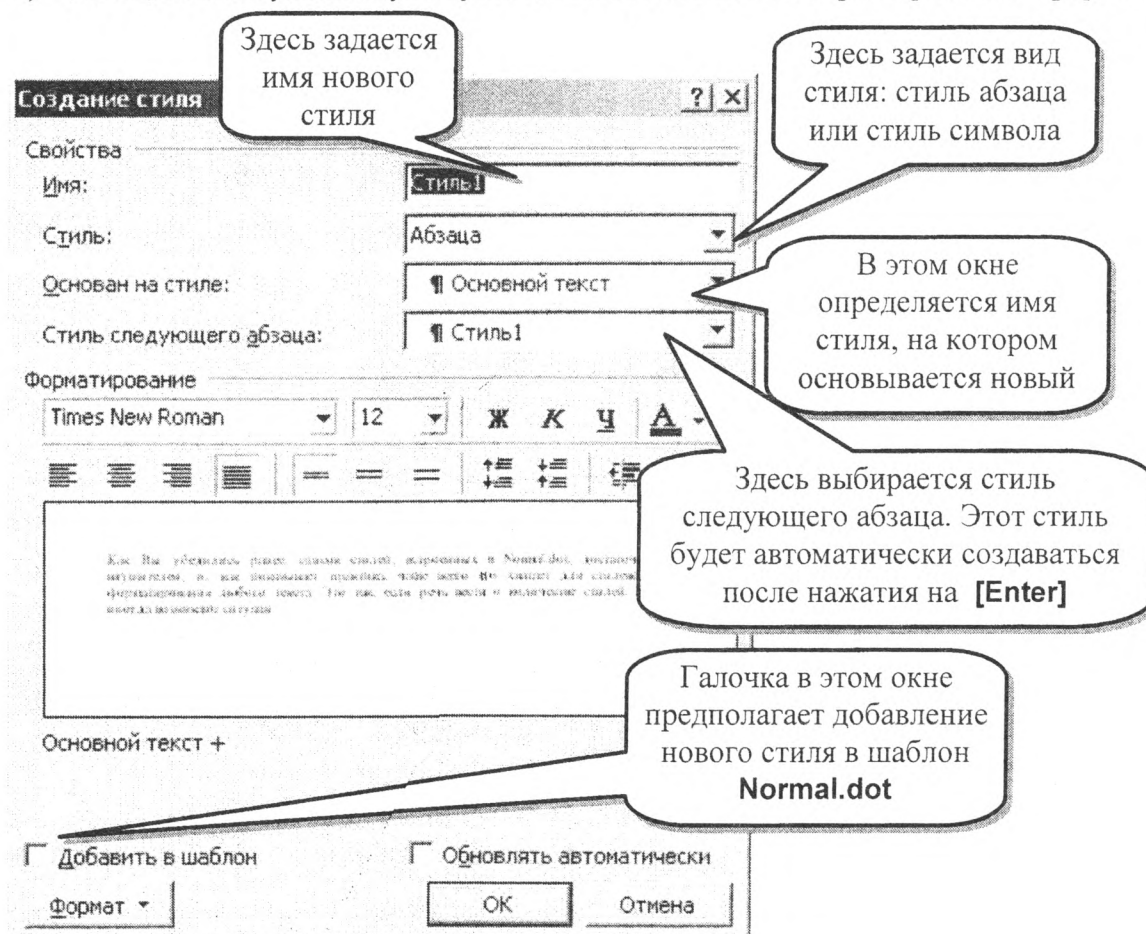



Рис. 37. Назначение элементов окна *Создание стиля*

¹² Казалось бы второй стиль логичнее назвать Текст Задания. Но хотя это и так, здесь есть один нюанс: как Вы помните, имена стилей располагаются по алфавиту. Это означает, что, если Вы поддадитесь обаянию логичности, заголовок стиля **Задание №** у Вас будет в начале списка, а название **Текст задания** – ближе к концу. В этом случае возникают затруднения с поиском. Именно поэтому целесообразнее стили связанных объектов начинать с похожих слов (или хотя бы начинающихся с одной буквы).

ЗАДАНИЕ 134

Установите курсор на слово «Задание» и самостоятельно создайте стиль **Задание №**. При этом побеспокойтесь, чтобы стиль следующего абзаца был **Задание Текст**.

После этого оформите с помощью стилей оба задания в текущем документе.

 *Пригласите преподавателя и покажите ему созданные Вами стили и отформатированный с их помощью документ.*

5. Резюме

- 1) Стиль – это набор свойств объекта, имеющий имя. В MS Word различают два типа стилей: *стиль абзаца* и *стиль знака*.
- 2) Для задания стиля используется список **Стиль**, размещенный на панели форматирования.
- 3) Для определения стиля абзаца курсор устанавливается на абзац и затем выбирается имя нужного стиля в списке. Для определения стиля символа сначала выделяется фрагмент, а затем задается стиль из списка.
- 4) В списке стилей стиль абзаца отмечается символом ¶, стиль знака – а.
- 5) Стандартный набор стилей содержится в шаблоне **Normal.dot**. Для расширения списка используемых стилей необходимо воспользоваться диалоговым окном **Стили и форматирование (Формат → Стили и форматирование...)**.
- 6) Для изменения характеристик форматирования стиля требуется в диалоговом окне **Стили и форматирование** установить курсор мыши на название стиля, затем щелкнуть по кнопке со стрелкой и в появившемся меню выбрать пункт **Изменить**.
- 7) Добавить собственный стиль, основанный на одном из стандартных, можно также в окне **Стили и форматирование**, воспользовавшись кнопкой **Создать стиль**. При создании стиля абзаца следует указать не только описание режима форматирования объекта, но и стиль следующего абзаца.

6. Контрольные задания

С помощью стилей отформатируйте документы **Лабораторная3.doc** и **Лабораторная4.doc** из папки **Учебная\Документы**. Стили можно задавать самим, а можно копировать с уже отформатированного ранее документа.

Сохраните документы с новыми именами в папке **Рабочая\Черновики**. Запишите в тетрадь названия этих документов (они понадобятся Вам с следующих лабораторных работ).


7*. Исследовательские задания

- 1) Как удаляется стиль, Вам уже известно. Но абзац же при этом остается, не удаляется. С помощью **Справки** и эксперимента выясните, какой стиль остается у абзаца (или фрагмента, заданного стилем символа) после того, как стиль удалили.
- 2) В разных документах Вы можете создавать различные стили. Выясните, можно ли копировать стили из одного документа в другой. Если да, то как это делается?
- 3) Если Вы обратили внимание, при вводе текста MS Word происходит его автоматическое форматирование. С помощью **Справки** выясните, можно ли изменить параметры этого форматирования.
- 4) Случается, что стили перестают Вас слушаться. Для разрешения этих проблем в **Справке** есть специальная статья **Разрешение вопросов: стили**. Предположим, в Вашем документе абзацы одного стиля выглядят по-разному (такое вполне может случиться в реальности). С помощью **Справки** выясните, что делать в этом случае.

8. Вопросы для контроля

- 1) Что такое стиль в редакторе MS Word? Для чего нужны стили?
- 2) Какие типы стилей имеются в MS Word? В чем их различие? Как определить, к какому типу относится тот или иной стиль из списка стилей?
- 3) Как удалить строку из списка стилей? Всякий ли стиль можно удалить из списка стилей? Какой стиль нельзя ни удалить, ни изменить?
- 4) Как добавить в список используемых стилей какой-нибудь стиль из стандартного набора?
- 5) Можно ли сделать так, чтобы напротив каждого абзаца был написан стиль, с помощью которого данный абзац определен? Если да, то как?
- 6) Откройте диалоговое окно **Стили и форматирование** (через меню) и поясните назначение всех элементов этого окна.
- 7) Можно ли создать новый документ вообще без стилей? Если да, то как?
- 8) Предположим, Вы создали новый документ, щелкнув по кнопке **Создать** на панели инструментов. С помощью какого шаблона создается этот документ?
- 9) Какие характеристики форматирования могут быть определены для стиля? Какие из них можно изменить? Как именно можно изменить характеристики форматирования стиля?
- 10) Откройте окно **Создание стиля** и поясните назначение каждой из его компонентов. Когда возникает необходимость использования этого окна?

9*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Какой стиль становится у абзаца после того, как его стиль удалили? Что происходит с фрагментом, если его стиль (стиль знака) удалили?
 - 2) Можно ли скопировать стиль из другого шаблона? Если можно, то как это сделать?
 - 3) Как изменить параметры автоматического форматирования?
 - 4) Что делать, если в документе абзацы одного стиля выглядят по-разному?
-  *Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему Вашу уверенность в приобретенных знаниях. Тест Вас, несомненно, не испугает.*

Лабораторная работа 12**

Основы делопроизводства: работа с большими документами

При выполнении этой работы Вы сможете:

- ✓ *узнать механизм создания названий и перекрестных ссылок;*
- ✓ *научиться создавать оглавление и список иллюстраций;*
- ✓ *познакомиться с технологией деления документа на разделы для различного форматирования его частей.*

ЗАДАНИЕ 135

Для выполнения данной лабораторной работы Вам потребуются файлы с текстами, отформатированными с помощью стилей. Такие документы Вы готовили чуть раньше – это тексты с первыми страницами четырех лабораторных работ.

Если по каким-либо причинам данные тексты не сохранились, откройте документы **Лабораторная1.doc**, **Лабораторная2.doc**, **Лабораторная3.doc**, **Лабораторная4.doc** из папки **Учебная\Документы**, отформатируйте их с помощью стилей (подробности см. в предыдущей лабораторной работе) и сохраните в папке **Рабочая\Черновики** с новыми именами. Запишите эти имена в тетрадь, причем так, чтобы было понятно, где лабораторная работа 1, а где – лабораторная работа 4.

При этом в одном файле должны храниться «склеенные» тексты первых двух лабораторных работ, в другом – лабораторной работы 3, а в третьем – лабораторной работы 4.

2. Вставка названий

В любом большом документе много названий, имеющих номера. Помимо номеров заголовков и списков (а Вы уже все это легко и просто умеете создавать), существуют номера таблиц, рисунков, формул и др. Причем эти объекты должны чаще всего иметь сквозную нумерацию по всему документу и свой стиль. А развлекаться, вспоминая, какую по счету таблицу Вы делаете и какой именно номер у нового рисунка, – не самое захватывающее занятие. Но это еще не самое плохое. Представьте себе следующую вполне реальную ситуацию: в последовательность из 173 пронумерованных объектов (например, таблиц или рисунков) требуется добавить еще один, причем он должен быть вторым. Тогда в данном случае Вам потребуется вручную исправить 172 номера по всему тексту. Представьте, если завтра Вы обнаружите, что вставили этот объект не туда и потребуется исправлять все заново... В общем, все было бы печально, если бы в MS Word не имелось специальных средств, позволяющих существенно облегчить процедуру вставки названий с номерами. Прелесть ситуации в том, что, если Вы воспользуетесь этими средствами, MS Word сам проследит за порядковыми номерами объектов, будет менять их автоматически в случае вставки и/или удаления нового названия.

ЗАДАНИЕ 136

Откройте файл с текстом лабораторных работ 1 и 2, который Вы отформатировали с помощью стилей¹³. В окне есть два типа названий, требующих нумерации: это названия заданий и подписи к рисункам. Задайте сначала названия заданий. Для этого:

- 1) выделите первое название (Задание 1); обратите внимание на стиль данного текста;

¹³ Если совсем лень отформатировать документы, откройте файл **Лабораторная1.doc**, вставьте в конец документа файл **Лабораторная2.doc** и выполняйте работу с этим файлом. Но не забудьте отформатировать стилями хотя бы заголовки – это потребуется для выполнения последующих заданий.

- 2) воспользуйтесь пунктом меню **Вставка** → **Ссылка** → **Название...** и выведите на экран окно **Название**. Изучите его подробно с помощью кнопки **Справка**;
- 3) в окне **Название** щелкните по кнопке **Создать...**, а в появившемся окне **Новое название** наберите слово «Задание»; после этого щелкните по кнопке **ОК**; если Вы все сделали правильно, в окне **Название** появится набранное Вами слово с номером; далее щелкните по кнопке **ОК** и название с номером появится вместо выделенного;
- 4) обратите внимание, что стиль вставленного названия меняется на стиль **Название объекта**. К сожалению, все вставляемые названия в данной версии MS Word имеют лишь один этот стиль. Именно поэтому следует сделать еще один шаг: выделить снова этот заголовок и задать стиль **Задание №**;
- 5) вставьте аналогичным образом все остальные названия заданий.

По данной технологии (вставка названия → переопределение стиля) названия вставляются просто. Однако сделать подобную работу можно и более быстро.

ЗАДАНИЕ 137

В конец документа вставьте файл с лабораторной работой 3, отформатированный Вами ранее, и также задайте названия заданий. Только теперь поступайте следующим образом:

- 1) сначала скопируйте в **Буфер обмена** какой-либо заголовок с номером, вставленный по технологии **Вставка** → **Ссылка** → **Название** (можно, например, строку с названием «Задание 1» из текста лабораторной работы 1); выделение должно осуществляться через зону выбора (нужна строка целиком, а не только само слово);
- 2) вместо всех остальных названий во вставленном документе вставьте скопированную строку;
- 3) выделите весь документ (Вы, несомненно, помните, что для этого следует трижды щелкнуть мышью по зоне выбора); щелкните правой клавишей по выделенному тексту и в появившемся меню выберите пункт **Обновить поле** (Рис. 38);
- 4) убедитесь, что название второго задания получило номер 2, третьего – 3 и т.п.;
- 5) сохраните документ в папке **Рабочая\Черновики**.

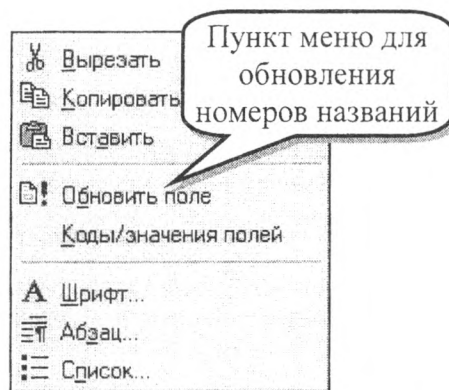


Рис. 38. Структура меню при обновлении номеров названий

☞ При удалении и/или добавлении названий с номерами поступают аналогичным образом: выделяют весь текст и обновляют все поля.

ЗАДАНИЕ 138

В открытом документе задайте названия всех рисунков. Для этого создайте (если его нет) название «Рис.» и установите его под всеми рисунками. В данном случае желательно, чтобы название выравнивалось по центру и вся подпись под рисунком имела стиль **Название объекта**.

Вставьте в текущий документ лабораторную работу 4 и повторите данную процедуру со вставленным фрагментом.

Сохраните итоговый документ в папке **Рабочая\Черновики**.

☞ Пригласите преподавателя и покажите ему созданные Вами названия.

3. Перекрестные ссылки

Как Вы поняли из предыдущего раздела, установка названий с номерами может существенно облегчить жизнь. Но это еще не все. В тексте на названия с номерами часто ссылаются (наверняка Вы встречали в книгах фразы типа «...см. рис. 67» или «... на схеме 25»). В MS Word имеется средство, позволяющее установить подобную ссылку так, чтобы редактор сам следил за правильностью нумерации (даже если Вы измените номер какого-либо пронумерованного рисунка, ссылка будет автоматически исправлена).

✎ В MS Word ссылку на какой-либо пронумерованный объект принято называть **перекрестной ссылкой**.

Давайте выясним, как устанавливаются перекрестные ссылки.

ЗАДАНИЕ 139

Установите перекрестные ссылки в документе с лабораторными работами 1–4. Для этого:

- 1) если у Вас не открыт документ со всеми четырьмя лабораторными работами, откройте его;
- 2) найдите в тексте первую ссылку на рисунок (текст «Рис. 1»; разумеется, речь идет не о подписи под рисунком, а о перекрестной ссылке) и удалите ее (скобки можно оставить);
- 3) если у Вас правильно проставлены названия рисунков с номерами (т.е. Вы правильно выполнили предыдущее задание), вставьте перекрестную ссылку; для этого щелкните по пункту меню **Вставка → Ссылка → Перекрестная ссылка...**; на экране появится окно **Перекрестные ссылки**;
- 4) с помощью кнопки **Справка** изучите все элементы полученного окна;
- 5) в диалоговом окне **Тип ссылки** выберите строку **Рис.**;
- 6) в диалоговом окне **Вставить ссылку на:** выберите пункт **Постоянная часть и номер** (в данном контексте подпись к рисунку нам не нужна) (Рис. 39);

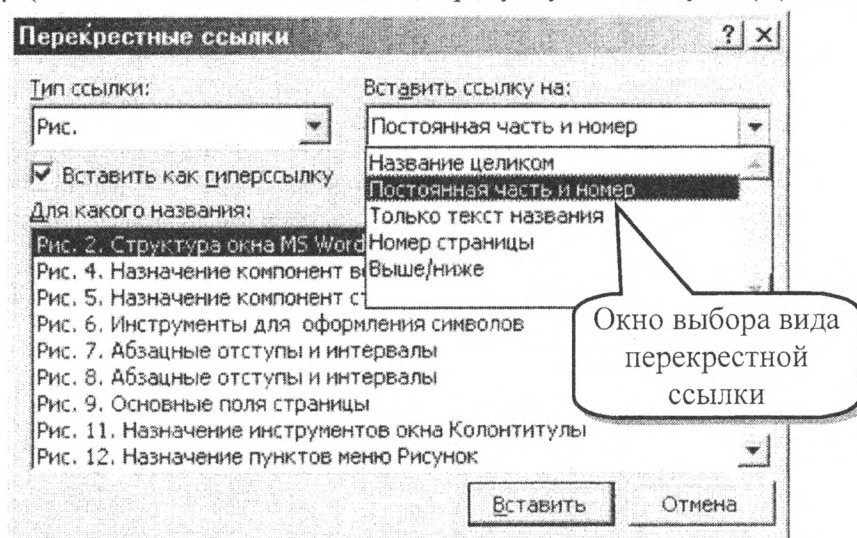



Рис. 39. Выбор вида перекрестной ссылки

- 7) в диалоговом окне **Для какого названия** выберите подпись к соответствующему рисунку (в данном случае «Рис. 1»);
- 8) в заключение щелкните по кнопке **ОК**; поставленная задача решена;

- 9) далее самостоятельно проставьте перекрестные ссылки на все рисунки Вашего документа; после завершения работы сохраните документ.

ЗАДАНИЕ 140

Самостоятельно (с помощью эксперимента или **Справки**) выясните, какие виды перекрестных ссылок можно установить в окне **Перекрестные ссылки** с помощью диалогового окна **Вставить ссылку на**. Непременно запишите эти варианты себе в тетрадь (пригодится при ответе на вопросы).


-  *Пригласите преподавателя и покажите ему созданные Вами ссылки. Помните, что Вы вправе задать ему абсолютно любой вопрос, который у Вас остался невыясненным (по теме лабораторной работы, разумеется).*


4. Построение оглавления

Итак, у Вас уже есть отформатированный документ, включающий начальные фрагменты первых четырех лабораторных работ. Самым существенным для данного раздела является то, что заголовки в Вашем документе заданы стилями **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и т.д.¹⁴ Давайте создадим оглавление документа.

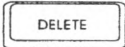
ЗАДАНИЕ 141

Поручите MS Word вставить оглавление созданного Вами документа. Для этого традиционно выполняется такая последовательность действий:

- 1) сначала текстовый курсор необходимо поместить в то место, где должно располагаться оглавление. Пусть это будет начало документа. Тогда установите курсор в начале строки «Лабораторная работа 1»;
- 2) следующий шаг – это выделение места под оглавление. Решить эту задачу в MS Word можно множеством способов, например следующим: щелкните по пункту меню **Вставка** → **Разрыв...**, в появившемся окне **Разрыв** найдите раздел **Начать и выделите там пункт новую страницу**, а затем щелкните по кнопке **ОК**. Если Вы все сделали точно по инструкции, перед первой лабораторной работой появится пустая страница;
- 3) в начале пустой страницы наберите слово «Оглавление», задайте стиль этой строки (например, стиль **Заголовок 1**) и нажмите ;
- 4) и наконец, для создания оглавления выберите пункт меню **Вставка** → **Ссылка** → **Оглавление и указатели...** В появившемся окне выберите закладку **Оглавление**; разберитесь с назначением диалоговых окон, задайте требуемые характеристики (например, **Вид** – **Формальный**, **Уровень вложенности** – **2**) и щелкните по кнопке **ОК**;
- 5) поэкспериментируйте: оглавление можно выделить, повторить операцию вставки и задать другие его характеристики (другой вид, уровень вложенности и т.п.). Сохраните документ с понравившимся Вам вариантом оглавления.

-  *Обратите внимание на «поведение» текста, размещенного после оглавления. «Насильственное» начало страницы будет соблюдаться до тех пор, пока оно не будет вручную удалено. Сделать это просто: достаточно перейти в обычный*


¹⁴ Если это так, то дальнейшее Вам покажется просто тривиальным. Если не так, то постарайтесь эти заголовки быстренько отформатировать.


режим просмотра документа (тогда появляется разрыв в виде пунктирной линии) и удалить символ начала страницы с помощью клавиши .

5. Как и зачем разбивать документ на разделы

Практически всегда при подготовке достаточно большого документа возникает проблема, связанная с необходимостью обеспечить существование в рамках одного документа фрагментов, которые отличаются от других частей документа какими-либо характеристиками. Например, весь документ подготовлен так, что у страниц обычная (книжная) ориентация, а Вам необходимо, чтобы несколько страниц имели альбомную ориентацию. Или хочется, чтобы каждый параграф в книге имел свой колонтитул. Или требуется, чтобы каждая новая глава начиналась с нечетной страницы. В общем, капризов может возникнуть великое множество. Чтобы подобные капризы можно было удовлетворить, поступают следующим образом:

1) Документ разбивают на разделы.

 Под **разделом** понимают фрагмент документа, начинающийся с символа **Разрыв раздела**. При этом сведения об элементах форматирования раздела присваиваются данному символу и действуют либо до конца документа, либо до следующего символа **Разрыв раздела**.


 Символ **Разрыв раздела** в обычном режиме просмотра документа изображается в виде двойной пунктирной линии со словами «Разрыв раздела».

2) Далее устанавливают курсор внутри нового раздела (под символом **Разрыв раздела**) и задают параметры форматирования.

5.1. Как создать раздел

ЗАДАНИЕ 142

- 1) С помощью Справки выясните, как вставлять разрыв раздела. Выпишите в тетрадь типы разрывов разделов.
- 2) В подготовленном Вами документе (с лабораторными работами и содержанием) сделайте так, чтобы содержание и каждая лабораторная работа располагались в отдельных разделах, причем все эти разделы начинались с новой страницы.
- 3) Сделайте так, чтобы страницы с текстом лабораторной работы 3 имели альбомную ориентацию и текст располагался в две колонки.

 Если при выполнении предыдущего задания что-то оказалось непонятным, пригласите преподавателя и задайте ему вопросы.

5.2. Установка различных колонтитулов в одном документе


Как следует из вышесказанного, для создания различных колонтитулов в одном документе следует разбить документ на разделы, а затем в каждом разделе задать свой колонтитул.

ЗАДАНИЕ 143


В документе с лабораторными работами (который Вы уже разбили на разделы) создайте колонтитулы для каждого раздела (будем считать, что лабораторные работы печатаются в виде книги, причем текст располагается на обеих сторонах листа). Колонтитулы должны быть: а) одинаковыми на всех четных страницах документа; б) различными на

нечетных страницах разных разделов. Для решения этой задачи выполните такую последовательность действий:

- 1) Сначала измените параметры страниц документа так, чтобы колонтитулы четных и нечетных страниц отличались (согласно условию задания), а номера страниц печатались у наружного поля страницы. Для этого выберите пункт меню **Файл → Параметры страницы**, в окне закладки Поля установите режим **Зеркальные поля** (раздел Страницы; если не понятно зачем, узнайте это с помощью кнопки **Справка**), а в окне закладки Источник бумаги установите галочку в разделе **Различать колонтитулы** для режима четных и нечетных страниц (опять же, если не понятно зачем, выясните это с помощью кнопки **Справка**); после этого снова перейдите в окно закладки **Поля**, в разделе **Применить** выберите пункт **Ко всему документу** и лишь после этого щелкните по кнопке **ОК**.
- 2) Установите курсор на вторую страницу документа (там должно быть начало первой лабораторной работы) и войдите в режим редактирования колонтитулов (**Вид → Колонтитулы**); наберите верхний колонтитул данной страницы (можно такой же, как на четных страницах этой книги, а можно и свой).
- 3) Перейдите в нижний колонтитул второй страницы, щелкнув по кнопке **Верхний/нижний колонтитул** окна **Колонтитулы**.
- 4) Установите курсор слева в поле колонтитула (на четных страницах расположение номеров снаружи – это слева). Сделать это можно, например, щелкнув по кнопке выравнивания **По левому краю**, расположенной на панели форматирования.

 Обратите внимание, что на панели Колонтитулы нажата кнопка **Как в предыдущем разделе**. Это означает, что колонтитул данной четной страницы будет совпадать с колонтитулом четных страниц предыдущего раздела (а у Вас в предыдущем разделе нет таких страниц, значит, пока этот колонтитул пуст).

- 5) Щелкните по кнопке **Номер страницы**, расположенной на панели **Колонтитулы**; убедитесь, что номера появились на всех страницах документа.
- 6) Теперь перейдите на верхний колонтитул следующей (нечетной) страницы; снова обратите внимание, что на панели **Колонтитулы** нажата кнопка **Как в предыдущем разделе**. Но нам не нужно, чтобы данный колонтитул совпадал с тем, который находится на нечетной странице предыдущего раздела, поскольку там вообще нет колонтитула. Поэтому *сначала отожмите эту кнопку*, а потом задайте колонтитул для нечетных страниц первой лабораторной работы (если Вы добавите несколько страниц к ее тексту, Вы сможете в этом убедиться).
- 7) Так как во всех колонтитулах под страницей, с которой Вы только что работали, установлен режим **Как в предыдущем разделе**, во всем документе появятся заданные Вами колонтитулы четных и нечетных страниц. Пролистайте документ и убедитесь в этом. Если что-то не получилось, повторите все сначала. Если опять не вышло, обратитесь к преподавателю.
- 8) Перейдите на любую нечетную страницу следующего раздела (слежение за номером раздела достаточно просто выполнять с помощью строки состояния), отмените режим **Как в предыдущем разделе** и задайте колонтитулы для второй лабораторной работы. Повторите эту операцию для всех остальных лабораторных работ.
- 9) Сохраните созданный документ в папке **Рабочая\Черновики**: он Вам понадобится в следующей лабораторной работе.

 Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему подготовленный Вами макет с колонтитулами и номерами страниц.

7. Резюме

- 1) Вставка названий, имеющих сквозную нумерацию внутри всего документа, выполняется в режиме **Вставка → Ссылка → Название...** В этом же режиме задается и текст названия.
- 2) Ссылки на вставленные названия принято называть перекрестными ссылками. Вставка перекрестных ссылок осуществляется в режиме **Вставка → Ссылка → Перекрестная ссылка...**
- 3) Вид перекрестной ссылки задается в диалоговом окне **Вставить ссылку на: окна Перекрестные ссылки.**
- 4) Для создания оглавления документа необходимо задать стили заголовков, а затем воспользоваться пунктом меню **Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели...**
- 5) Фрагмент документа, начинающийся с символа **Разрыв раздела**, принято называть разделом. Для задания начала раздела (т.е. этого самого символа) используется диалоговое окно **Разрыв (Вставка → Разрыв ...)**.
- 6) Различные колонтитулы в разных частях документа можно создать, разбив документ на разделы и создавая колонтитулы для каждого из разделов. При этом следует внимательно следить, чтобы с колонтитула было снято свойство **Как в предыдущем разделе.**
- 7) Создание различных колонтитулов для четных и нечетных страниц становится возможным при установке галочки в разделе **Различать колонтитулы** для режима четных и нечетных страниц (окно **Параметры страницы (Файл → Параметры страницы)**, закладка **Источник бумаги**).

8*. Исследовательские задания

- 1) В лабораторной работе Вы познакомились с двумя режимами окна **Разрыв (Вставка → Разрыв)**: **Начать** – новую страницу, и **Новый раздел** – со следующей страницы. Выясните назначение других режимов, предоставляемых в этом окне.
- 2) Создание оглавления основывается на стандартных стилях заголовков. Самостоятельно выясните, как создать оглавление на основе каких-либо других стилей.
- 3) С помощью **Справки** выясните, как можно в большом документе создать список иллюстраций.
- 4) Выясните, на какие еще компоненты текста (помимо вставленных названий) могут быть установлены перекрестные ссылки.
- 5) В окне **Оглавление и указатели (Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели)** есть закладка **Указатели**. Выясните, для чего она используется.
- 6**) В MS Word есть технология, которая позволяет не «склеивать» документы, подготовленные различными людьми, а объединять их виртуально. Для этого указывается **Главный документ** и те, которые должны подключаться к нему на стадии редактирования (фактически каждый из документов хранится в своем файле, но при загрузке **Главного документа** все видится так, будто все документы взяты из одного файла). С помощью **Справки** выясните все аспекты этой технологии. Опираясь на полученные сведения, выполните контрольное задание.
- 7) В окне **Параметры страницы** есть закладка **Источник бумаги**, а там возможно поставить галочку в окне **Различать колонтитулы – первой страницы**. Выясните, для чего используется этот режим.

9**. Контрольное задание


Создайте титул книги с лабораторными работами – это будет **Главный документ**, а затем подключите к нему фрагменты лабораторных работ из файлов **Лабораторная1.doc – Лабораторная4.doc**.

10. Вопросы для контроля

- 1) Каким образом в MS Word вставляются названия с автоматически формируемыми номерами? Какой стиль абзаца при этом задается?
- 2) Какова технология вставки названий, при которой не требуется переопределять стиль абзаца (если это необходимо, конечно)?
- 3) Зачем нужно вставлять названия с автоматически формируемыми номерами? Можно ли создавать названия с произвольным текстом? Если да, то как?
- 4) Если текст, содержащий названия с автоматически формируемыми номерами, выделить и щелкнуть по нему правой клавишей мыши, то на экране появится меню, в котором будет пункт **Обновить поле**. Для чего этот пункт используется?
- 5) Предположим, что Вы удалили одно из названий, содержащее автоматически формируемый номер. После этого нумерация подобных названий нарушится. Как восстановить последовательную нумерацию?
- 6) Что такое перекрестная ссылка и как она устанавливается?
- 7) Перекрестная ссылка может иметь разный вид: полная ссылка (название целиком), частичная (постоянная часть и номер), номер страницы и др. Где и когда можно определить ее вид?
- 8) Каким образом поручить редактору MS Word создать оглавление документа? Каким условиям должен отвечать документ, чтобы оглавление было построено правильно?
- 9) При задании оглавления можно указать количество его уровней. Поясните, что это такое.
- 10) Что такое раздел? Зачем нужно разбивать документ на разделы? Какова технология создания раздела?
- 11) Часто в больших документах требуется создать различные колонтитулы на четных и нечетных страницах. Поясните, как это можно сделать.
- 12) Желательно, чтобы части большого документа (главы, параграфы) имели свои колонтитулы. Можно ли это сделать в MS Word? Если можно, то как?

11*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Какие режимы (кроме изученных ранее) представлены в окне **Разрыв**?
- 2) Как создать оглавление из стилей, отличных от стиля **Заголовки**?
- 3) Как создать список иллюстраций?
- 4) На какие компоненты документа (кроме названий) можно устанавливать перекрестные ссылки?
- 5) Какие возможности предоставляет закладка **Указатели**, расположенная в окне **Оглавление и указатели (Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели)**?
- 6) Какова технология создания составного документа, основанного на понятии «Главный документ»?
- 7) Какие возможности предоставляет установление галочки в диалоговом окне **Различать колонтитулы – первой страницы** (окно **Параметры**, закладка **Источник бумаги**)?

 Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему Вашу уверенность в приобретенных знаниях. Тест Вас, несомненно, не испугает.

Лабораторная работа 13*

Подготовка электронных документов

При выполнении этой работы Вы сможете:

- ✓ освоить навигацию в электронном документе;
- ✓ познакомиться с оформлением электронного документа;
- ✓ научиться создавать внутренние и внешние гиперссылки.

До сих пор под документом мы понимали содержимое файлов, подготовленное в каком-либо приложении. Документ и электронный документ – эти два понятия были синонимами. В данной лабораторной работе рассмотрим понятие «электронный документ» в более узком смысле – как некий документ, подготовленный в MS Word и хранящийся в компьютере. У этого документа может быть четыре ипостаси: 1) просто документ, который хранится в компьютере и предназначен для того, чтобы его можно было распечатать на бумаге (с такими документами Вы уже достаточно много работали); 2) электронный документ, который ориентирован преимущественно на то, что его будут читать с экрана дисплея (он чаще всего передается на дисковых носителях; разумеется, распечатывать его также не возбраняется); 3) электронный документ, созданный специально для размещения в Интернете (так называемый Web-, Веб- или HTML-документ); 4) электронный документ, имеющий юридическую силу и снабженный электронной подписью¹⁵.

Первым трем ипостасям и посвящена данная лабораторная работа.

1. Навигация в электронном документе

При работе с большими документами возникают ситуации, в которых предпочтительней работать с ними в режиме электронного документа. Ситуации эти возникают тогда, когда по каким-либо причинам Вам требуется: а) много «бегать» по различным достаточно удаленным друг от друга частям документа; б) создавать электронный документ, с которым планируется работать преимущественно за компьютером.

ЗАДАНИЕ 144

- 1) Откройте документ **Гороскоп.doc** из папки **Учебная\Документы**.
- 2) Перейдите в режим электронного документа, щелкнув по кнопке **Режим Веб-документа** на горизонтальной линейке прокрутки (или воспользовавшись пунктом меню **Вид → Веб-документ**).
- 3) Убедитесь, что слева от документа появилось его содержание (схема) (Рис. 40). Если такого разделения не произошло, воспользуйтесь пунктом меню **Вид → Схема документа**.
- 4) Пощелкайте мышью по строкам, расположенным в схеме документа. Выясните, что при этом происходит.

На первый взгляд не очень понятно, зачем нужна такая непривычная и тяжеловесная форма просмотра документа. Чтобы понять и оценить возможности этого режима, выполните еще несколько заданий.

При форматировании текста документа **Гороскоп.doc** не использовались стили. Поэтому по схеме документа сложно сориентироваться в иерархии уровней заголовков. Все отраженные в левой части экрана заголовки являются заголовками одного уровня. Но воспользоваться схемой документа для быстрого перехода к нужному знаку зодиака все же можно.

¹⁵ К сожалению, подобные документы в нашей стране еще пока юридической силы не имеют. А в США уже принят закон, согласно которому подобные документы юридически легитимны.

Для этого достаточно в левой части документа щелкнуть по названию нужного знака. Вы уже убедились в возможности быстрого перемещения по документу с помощью его схемы и, несомненно, нашли свой знак зодиака. Как видите, пользоваться схемой документа весьма удобно. Но это может быть еще удобней, если отформатировать заголовки документа.

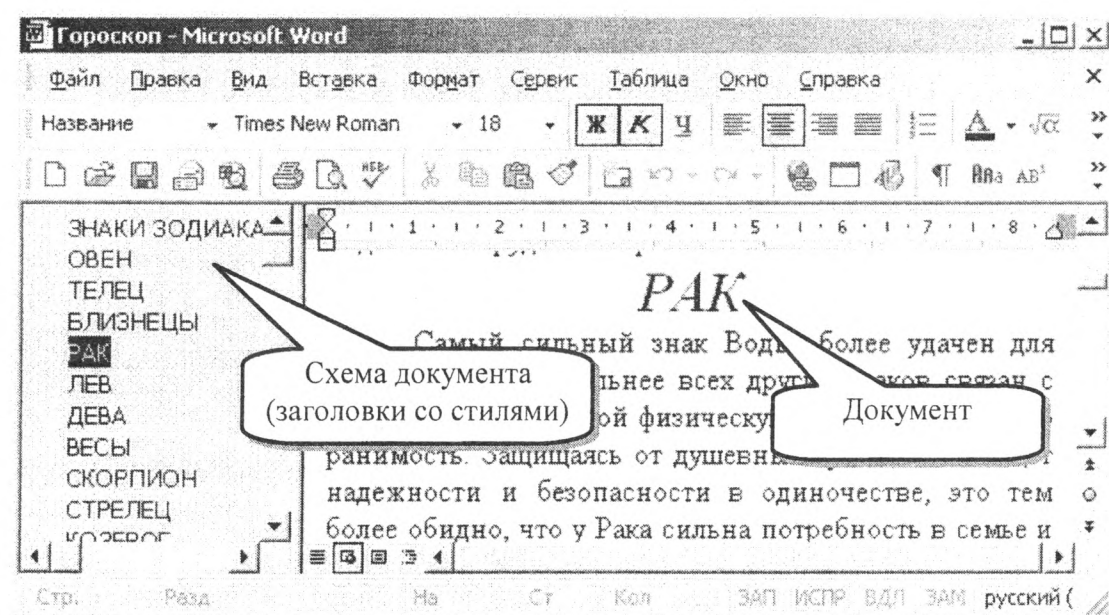


Рис. 40. Внешний вид электронного документа со схемой

ЗАДАНИЕ 145

- 1) Отформатируйте заголовки документа **Гороскоп.doc**: пусть заголовок «Знак зодиака» имеет стиль **Заголовок 1** (заголовок первого уровня); заголовки с названием знака зодиака – стиль **Заголовок 2** (заголовок второго уровня).
- 2) Посмотрите, как изменилось изображение схемы документа.
- 3) Щелкните правой клавишей мыши по схеме документа и выясните назначение пунктов появившегося меню.
- 4) Выясните технологию использования знаков «+» и «-» слева от названия заголовка первого уровня. Сохраните отформатированный документ папке **Рабочая\Черновики**.

☞ Таким образом, схема документа – это область переменного размера (в том, что переменного, убедитесь самостоятельно), в которой изображается структура документа. Схему документа можно использовать для быстрого перемещения по документу и определения собственного положения в нем.

☞ Обратите внимание на то, что в режиме электронного документа разметка документа изображается упрощенно с целью повышения удобства просмотра документа на экране. Например, текст изображается символами большего размера, длина строк устанавливается равной размеру окна. Вид текста в этом режиме не соответствует тому, как текст будет выглядеть в напечатанном виде.

2. Оформление электронного документа

Если в силу каких-либо обстоятельств Вам часто приходится обращаться к документу, то хотелось бы сделать его оформление более эстетичным. Оформление электронного документа

мента почти ничем не отличается от оформления обычного документа. Но есть нюансы. Дело в том, что в MS Word существуют возможности оформления, которые можно реализовать, но нельзя увидеть на бумаге. К таким возможностям можно отнести следующие: а) выбор фона; б) задание анимации текста.

2.1. Задание фона

Задать фон электронного документа можно, воспользовавшись пунктом меню **Формат** → **Фон...**

ЗАДАНИЕ 146

Подключите в качестве фона рисунок **Зодиак.jpg**, расположенный в папке **Учебная\Документы**. Для этого:


- 1) войдите в пункт меню **Формат** → **Фон**, в появившемся окне выберите пункт меню **Способы заливки**, там – закладку **Рисунок**.
- 2) в появившемся окне щелкните по кнопке **Рисунок**, в окне **Выделить рисунок** выберите файл **Зодиак.jpg** и щелкните по кнопке **ОК**; если все сделано верно, Вы увидите в качестве фона звездное небо, а текст документа исчезнет. Попробуйте сообразить почему и исправить эту ситуацию, т.е. сделать так, чтобы текст снова стал виден.

Можете попробовать сменить фон, взяв за основу рисунки из папки **Учебная\Документы\Фоны**.

Сохраните документ с выбранным фоном в папке **Рабочая\Черновики**.

ЗАДАНИЕ 147

- 1) Изучите назначение закладок **Градиентная**, **Текстура** и **Узор** окна **Заливка** (**Формат** → **Фон** → **Способы заливки**); сохраните документы с фонами, определенными с помощью каждой из закладок, в файлах с разными именами в папке **Рабочая\Черновики**.
- 2) Выясните технологию задания фона электронного документа с помощью палитры, появляющейся при выборе режима **Формат** → **Фон**. Выберите наиболее понравившийся Вам цвет фона и сохраните документ в папке **Рабочая\Черновики** с новым именем.
- 3) Убедитесь, что фон можно увидеть только в режиме электронного документа.

 *Добавленный фон отображается только в режиме электронного документа и не выводится на печать.*

2.2. Анимация текста

С анимацией текста Вы знакомились ранее. Для задания анимации в электронном документе используется пункт меню **Формат** → **Шрифт** → закладка **Анимация**.

ЗАДАНИЕ 148

Задайте анимацию всех заголовков документа **Гороскоп.doc**. Сохраните полученный документ в папке **Рабочая\Черновики**.


3. Гиперссылки





Гиперссылка (гипертекстовая ссылка) – выделенная область документа, позволяющая переходить к внутреннему или внешнему объекту другого или текущего документа.


В качестве выделенной области может использоваться любой объект документа: текст, рисунок (часть рисунка), специальная кнопка. Например, если такой областью является текст, то он окрашивается в контрастный (по сравнению с основным) цвет и подчеркивается.

Гиперссылка содержит адрес объекта, который должен появляться, если кто-либо решит щелкнуть по ней мышкой. Объект, на который установлена гиперссылка, может находиться внутри Вашего документа, в другом документе на Вашем компьютере, а также в любом документе в компьютерной сети (в том числе и в Интернете).

 Для перехода к объекту, на который указывает гиперссылка, достаточно щелкнуть по ней.

 Следует иметь в виду, что гиперссылка может быть и пустой, т.е. указывать на несуществующий документ. В этом случае (после вывода аварийного сообщения) чаще всего просто возвращаются в предыдущий документ.

Выявить наличие гиперссылки просто: если установить курсор мыши на какую-нибудь область текста и курсор изменит свою форму так, что станет напоминать кулак с выставленным указательным пальцем () , то в этом месте имеется гиперссылка.

 В общем случае набор документов, связанных между собой гиперссылками, принято называть *гипертекстом* (гипертекстовым документом).

3.1. Внутренние гиперссылки

Договоримся, что гиперссылки, обеспечивающие переход на объекты внутри текущего документа, будем называть *внутренними*.

ЗАДАНИЕ 149

Если документ **Гороскоп.doc** не открыт, откройте его.

Обратите внимание: названия знаков зодиака указаны, характеристики (слегка эксцентричные) даны, а вот даты, к сожалению, пропущены (не специально, как Вы понимаете). Исправьте эту оплошность. Сделать это достаточно просто: в начало документа вставьте файл **Зодиак_даты.doc**.

Дальнейшее изменение текста легко представить: можно соответствующую дату перенести к конкретному названию. Но мы эту не очень благодарную работу делать не будем, а поступим следующим образом: установим гиперссылки от даты к соответствующему описанию знака. Это позволит достаточно удобно пользоваться документом: зная свой день рождения, щелкаете по нужному диапазону и получаете требуемую информацию.

ЗАДАНИЕ 150

Установите гиперссылки с дат на соответствующие описания знаков зодиака. Эта операция выполняется в два этапа: сначала устанавливаются закладки в те места, куда будут осуществляться переходы, и лишь потом задаются гиперссылки.

 Гиперссылки внутри документа устанавливаются на закладки.


Итак, первая операция – это установка закладок:

- 1) выделите строку с названием первого знака зодиака (у Вас – ОВЕН);
- 2) щелкните по пункту меню **Вставка → Закладка...**;
- 3) в появившемся окне задайте имя закладки (пусть оно совпадает с названием знака) и щелкните по кнопке **Добавить**;

 Имейте в виду, что имя закладки представляет собой текст БЕЗ пробелов!


4) повторите предыдущие три действия для всех остальных названий знаков зодиака.

И наконец, установите гиперссылки. Для этого:

- 1) выделите строку с первым диапазоном дат;
- 2) найдите на панели инструментов кнопку **Добавление гиперссылки** () и щелкните по ней;

в окне **Добавление гиперссылки** щелкните по кнопке **Закладка** (

- 3) Рис. 41); после нажатия на эту кнопку на экране появится окно со списком всех заголовков и закладок в текущем документе;
- 4) выберите закладку «Овен» и щелкните по кнопке **ОК**;
- 5) в верхней части окна **Добавление гиперссылки** должно появиться название закладки (если это не так, повторите операцию); если все правильно, щелкните по кнопке **ОК**;
- 6) первая строка с диапазоном дат должна стать ярко-голубой и подчеркнутой (стандартный вид гиперссылки). Щелкните по этой строке и убедитесь, что гиперссылка работает;
- 7) установите гиперссылки для остальных строк с диапазонами дат;
- 8) сохраните документ в папке **Рабочая\Черновики**.

 Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему работоспособность созданных Вами гиперссылок. Не сомневайтесь – ему понравится.

3.2. Внешние гиперссылки

На технологии использования внешних и внутренних гиперссылок построено большинство современных электронных документов. По сути, весь Интернет представляет собой набор взаимосвязанных с помощью гиперссылок электронных документов, в которых гиперссылки установлены на документы, расположенные на компьютерах, размещенных по всему миру.

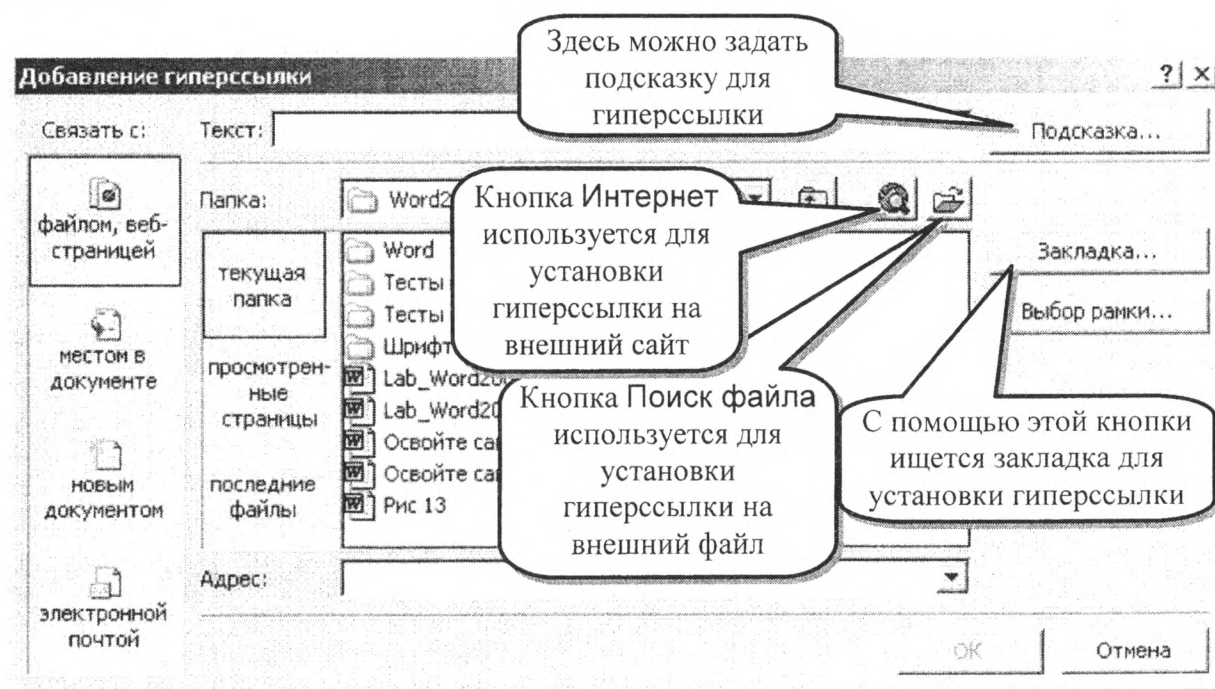


Рис. 41. Назначение компонентов окна *Добавление гиперссылки*

Установка внешних гиперссылок выполняется либо за один, либо за два шага. Одношаговый вариант предполагает установку гиперссылки на другой документ. Второй шаг позволяет уточнить ссылку, указав закладку, куда следует переходить (разумеется, если закладка есть).

Чтобы познакомиться с технологией создания внешних гиперссылок, давайте с их помощью создадим электронный вариант учебника по работе с MS Word, используя фрагменты четырех лабораторных работ, которые хранятся у Вас в папке **Учебная\Документы**.

ЗАДАНИЕ 151


- 1) В папке **Рабочая\Черновики** создайте папку с Вашим именем и скопируйте туда четыре файла: **Лабораторная1.doc – Лабораторная4.doc**, а также файл **Present_Word.pps** из папки **Учебная\Документы**.
- 2) Откройте файл **Лабораторная1.doc** из Вашей папки, переведите в режим электронного документа и перед заголовком лабораторной работы в новой строке наберите слово «Введение».
- 3) Выделите слово «Введение» и добавьте к нему гиперссылку на презентацию **Present_Word.pps**. Для этого:
 - а) щелкните по кнопке **Добавление гиперссылки**;
 - б) в появившемся окне (см. Рис. 41) щелкните по кнопке **Поиск файла** ();
 - в) в окне **Связать с файлом** выберите файл **Present_Word.pps** и щелкните по кнопке **ОК**;
 - г) убедитесь, что в окошке **Связать с: Текст:** появилось имя документа, на который устанавливается гиперссылка;
- д) теперь задайте подсказку, которая будет появляться тогда, когда курсор мыши будет устанавливаться на текст гиперссылки (также, как при наведении на кнопки панели инструментов и т.п.). Для этого воспользуйтесь кнопкой **Подсказка** (см.


Рис. 41); после задания текста подсказки в окне **Подсказка** для гиперссылки щелкните по кнопке **ОК**;


- е) в следующем окне снова щелкните по кнопке **ОК** и убедитесь, что текст поменял цвет на синий и стал подчеркнутым (это признак того, что Вы вставили гиперссылку).
- 4) Сохраните документ, после этого щелкните по строке с гиперссылкой и убедитесь, что презентация запускается. Запуск осуществляется по следующей схеме: сначала запускается MS PowerPoint (это программа для создания и просмотра презентаций), после этого загружается презентация (просмотрите ее, используя кнопки управления в правом нижнем углу). Затем закройте MS PowerPoint и разверните окно MS Word (окно свернулось в кнопку на панели задач).


Сделаем следующий шаг – объединим все лабораторные работы в одну связку так, чтобы с ними было удобно работать. Самый простой вариант – в конец каждой лабораторной работы добавить кнопку **Дальше** (или такой же текст), а также кнопку **Назад** (чтобы можно было вернуться в предыдущую лабораторную работу), т.е. необходимо обеспечить учебник хотя бы минимально возможной навигацией.

ЗАДАНИЕ 152

Создайте электронный учебник из файлов **Лабораторная1.doc – Лабораторная4.doc**:

- 1) Сначала в конец первой лабораторной работы добавьте кнопку **Дальше** и вставьте гиперссылку на файл **Лабораторная2.doc**. И хотя один из способов Вам уже известен (набрать текст и вставить гиперссылку на соответствующий файл), воспользуйтесь другим: установите красивую кнопку, сделайте на ней надпись «Дальше», а затем уж установите гиперссылку. Последовательность действий в этом случае такая:
 - а) в конец документа вставьте рисунок кнопки (без надписи!) из папки **Документы\Кнопки**; на кнопке сделайте надпись «Дальше» (это можно сделать с помощью объекта **Надпись**); кнопка должна выглядеть примерно так:
 
 - б) скопируйте полученную кнопку в **Буфер обмена** (потом будете вставлять ее в другие документы);
 - в) установите гиперссылку на документ **Лабораторная2.doc** (из Вашей папки!), а затем сохраните документ.
- 2) Откройте документ **Лабораторная2.doc** и в конце вставьте кнопку **Дальше** (она у Вас в **Буфере обмена**), после чего создайте кнопку **Назад**; скопируйте в **Буфер обмена** обе кнопки.
- 3) Установите гиперссылки: для кнопки **Назад** – на файл **Лабораторная1.doc**, для кнопки **Дальше** – на файл **Лабораторная3.doc**; после этого сохраните документ.
- 4) Подготовьте аналогичным образом файлы **Лабораторная3.doc** и **Лабораторная4.doc** (в последнем случае потребуется только кнопка **Назад**). Не забывайте каждый раз сохранять изменения в файле.
- 5) Пройдитесь по всем гиперссылкам – таким образом проверяется правильность навигации.

 Следует отличать вызов по гиперссылке документов для текущего приложения и для других приложений. В первом случае новый документ загружается в окно текущего приложения (Вы это видели для MS Word). Во втором сначала запускается соответствующее приложение, а уж затем в него загружается требуемый документ (в качестве примера Вы смотрели MS PowerPoint).

 Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему созданный Вами электронный учебник.

4*. Контрольное задание

Для созданного электронного учебника в Вашей папке создайте новый электронный документ **menu.doc**, в котором будет название лабораторных работ и их разделов. Необходимо установить гиперссылки как на сами документы, так и на их разделы (для установки гиперссылки на раздел следует установить туда закладку).

5*. Исследовательские задания

- 1) Устанавливать гиперссылки Вы уже научились. С помощью **Справки** выясните, как удалить гиперссылку.
- 2) Вы рассмотрели все режимы просмотра документа, кроме режима структуры. С помощью **Справки** и эксперимента выясните, какие возможности данный режим предоставляет.



6. Резюме

- 1) Режим электронного документа обеспечивает удобную навигацию. В случае, если при переходе в данный режим отсутствует схема документа, ее легко восстановить, воспользовавшись режимом **Вид → Схема документа**.
- 2) Для более удобной навигации в документе его заголовки следует задать с помощью стилей **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и т.п.
- 3) Фон документа задается с помощью пункта меню **Формат → Фон...**
- 4) Внутренняя гиперссылка устанавливается на закладки внутри документа с помощью кнопки **Добавление гиперссылки**.
- 5) Внешняя гиперссылка устанавливается на документ. При этом гиперссылка может быть уточнена с помощью закладки (т.е. гиперссылка устанавливается на документ и на закладку в документе).

7. Вопросы для контроля

- 1) Что такое электронный документ?
- 2) Когда слева от заголовка появляются знаки «+» и «-» ? Что означают эти знаки?
- 3) Если при открытии документа не отображается фон, какие могут быть причины? Назовите три из них.
- 4) Предположим, в электронном документе Вы создали достаточно красивый фон, но при печати он не получается. В чем причина?
- 5) Как в электронном документе задать анимированный текст? Как будет видна анимация при печати на принтере?
- 6) Что такое градиентная заливка, для чего она используется и как ее задать?
- 7) Можно ли в качестве фона использовать произвольный рисунок?
- 8) Что такое гиперссылка?
- 9) Что такое гипертекст?
- 10) Как установить внутреннюю гиперссылку?
- 11) Как установить внешнюю гиперссылку? Можно ли установить внешнюю гиперссылку на какой-то внутренний объект другого документа?

8*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Как удалить гиперссылку? А как ее можно изменить?
 - 2) Поясните общее назначение режима структуры документа.
 - 3) В режиме структуры документа появляется панель инструментов **Структура**. Для чего используются кнопки с цифрами, расположенные на этой панели?
 - 4) Каково назначение кнопки  на панели **Структура**?
 - 5) Поясните назначение кнопок со стрелками на панели **Структура**.
-  *Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему Вашу уверенность в приобретенных знаниях. Тест Вас, несомненно, не испугает.*

Лабораторная работа 14*.

Создание Веб-страниц в MS Word

Выполняя эту работу, Вы:

- ✓ познакомитесь с понятиями Веб-страницы, HTML, URL и назначением браузера;
- ✓ выясните, как создать Веб-страницу с помощью Мастера Веб-страниц;
- ✓ узнаете, как создать тематическую Веб-страницу с помощью специальных панелей инструментов.

ЗАДАНИЕ 153

Щелкните по пункту меню **Файл** и найдите в появившемся подменю пункт **Сохранить как Веб-страницу...** Если такой пункт есть, значит, MS Word настроен для работы с Веб-страницами. Если же такого пункта нет, обратитесь к преподавателю: он либо настроит редактор, либо предложит Вам пропустить данную лабораторную работу.

1. Основные понятия

ЗАДАНИЕ 154

Откройте документ **Учебная\Документы\Лаб14_0.html**. Изучите приведенный там материал. Выпишите в тетрадь определения следующих понятий: WWW, HTML, URL, Веб-страница, браузер (Веб-браузер).

Создавать Веб-страницы можно, набирая в простейшем текстовом редакторе (например, в Блокноте) команды языка HTML. Но это развлечение преимущественно для профессиональных Веб-программистов. Многие пользователи предпочитают применять специализированные инструментальные системы, которые позволяют создавать Веб-странички просто путем подготовки их содержания (как в текстовом редакторе): при записи документа в файл эти системы записывают это содержание уже вместе с командами языка HTML. Подобная возможность есть практически во всех базовых пакетах MS Office.

В MS Word существуют три способа создания Веб-страницы:

- 1) запись обычного документа MS Word в формате HTML (такая операция называется *конвертированием*);
- 2) создание Веб-страниц с помощью Мастера Веб-страниц;
- 3) заполнение пустой Веб-страницы.

Все эти способы и рассмотрим в данной лабораторной работе.

2. Конвертирование обычных документов в Веб-страницы

Конвертирование обычных документов MS Word (с расширениями **doc** и **rtf**) в документы на языке HTML¹⁶ выполняется по следующей схеме: а) сначала открывается обычный документ; б) потом он сохраняется с помощью режима меню **Файл** → **Сохранить как веб-страницу...**

ЗАДАНИЕ 155

Создайте в папке **Рабочая\Черновики** свою пустую папку (если Вы сдали предыдущую лабораторную работу, можете очистить ту папку, которую заполняли).

Откройте документ **Учебная\Документы\Рисование.doc** и сосчитайте количество рисунков в нем.

¹⁶ Договоримся, что следующие термины будем считать синонимами: Web-страница, Web-документ, HTML-страница и HTML-документ.

Конвертируйте открытый документ в Веб-документ в созданную папку (технология описана перед данным заданием). Обратите внимание, что редактор предупреждает Вас о том, что некоторые элементы форматирования будут потеряны при конвертировании. Не пугайтесь, ничего страшного не будет, пусть теряются. При конвертировании внимательно изучите окно Сохранение документа (для Веб-страницы).

Изучите полученный документ. Выясните, изменился ли внешний вид окна документа, а также поменялись ли инструментальные панели.

ЗАДАНИЕ 156

Сверните окно редактора в кнопку на панели задач. Откройте окно **Мой компьютер** и выведите на **Рабочий стол** содержимое папки, куда Вы записали Веб-документ.

Обратите внимание, что в Вашей папке появился документ с именем **Рисование.htm** и папка **Рисование.files**, в которой хранятся все объекты данного документа.

Сосчитайте количество рисунков в папке **Рисование.files**. Выясните, совпадает ли их количество с тем, которое Вы получили в предыдущем задании.

☞ При конвертировании документов MS Word в формат HTML текст записывается в текстовый файл с расширением **html**, а рисунки – в отдельные файлы с именем **imageN** и расширением **gif**. При этом все рисунки размещаются в папке с расширением **files**.

ЗАДАНИЕ 157

Снова разверните окно редактора MS Word.

На панели инструментов найдите кнопку **Предварительный просмотр веб-страницы**. Щелкните по этой кнопке и посмотрите, как созданная Вами Веб-страница будет выглядеть в браузере. Если кнопки на панели нет, добавьте ее (она находится в разделе **Файл**).

Закройте окно браузера. Попробуйте что-либо поменять в документе.

Сохраните документ с изменениями и снова просмотрите страницу с помощью браузера. После этого закройте браузер.

☞ Данная операция крайне важна, поскольку, к сожалению, MS Word не всегда корректно реализует конвертирование. В связи с этим для создания нужного варианта страницы ее следует подправлять, сохранять, просматривать в браузере до тех пор, пока не будет получен требуемый вид Веб-страницы.

ЗАДАНИЕ 158

Выполните обратное конвертирование: преобразуйте Веб-страницу в документ MS Word (попробуйте сами узнать, как это сделать).

Выясните, какие изменения произошли с документом после двойного конвертирования.

☞ Пригласите преподавателя и поясните ему сделанные Вами преобразования. После беседы с преподавателем удалите папку и созданный Вами файл.

3. Создание Веб-страниц с помощью Мастера

Мастер Веб-страниц позволяет быстро и легко создать хорошо оформленную Веб-страницу. Перед тем как воспользоваться услугами Мастера Веб-страниц, нужно определиться с назначением вашей страницы, т.е. что именно Вы хотите создать. Это может быть Ваша личная страничка, содержащая те сведения о Вас, которые Вы считаете необходимым сообщить миру. Это может быть какая-либо анкета, целью которой является сбор сведений, интересующих Вашу фирму. Это может быть рекламная страничка Вашей (или

не Вашей) фирмы, содержащая перечень и характеристику товаров и услуг. Это, в конце концов, может быть динамический сайт онлайн-магазина. (Шутка. Создание такого сайта требует интенсивного программирования, и средствами Word здесь не обойтись.) Технология создания страниц любого назначения однотипна. Поэтому давайте познакомимся с технологией использования **Мастера Веб-страниц** на примере создания Вашей личной страницы.

ЗАДАНИЕ 159

Запустите **Мастера Веб-страниц**. Для этого:

- 1) запустите MS Word (если он у Вас не запущен, разумеется);
- 2) выберите пункт меню **Файл → Создать...**;
- 3) в окне, появившемся в правой части экрана (**Создание документа**) выберите пункт **Общие шаблоны...**, там – закладку **Веб-страницы**. В появившемся окне найдите и дважды щелкните по значку **Мастер Веб-страниц**.

После проделанных Вами действий запускается Мастер Веб-страниц, с помощью которого можно создать фактически сайт, включающий любое определенное Вами количество страниц.

ЗАДАНИЕ 160

Создайте свой личный сайт, в которой выскажите все хорошее, что хотите сказать о себе всему миру. Для этого:


- 1) задайте заголовок Веб-узла и определите место Веб-страницы (чтобы не было недоразумений, это должна быть Ваша личная папка в папке **Рабочая**); назначение элементов окна можно узнать, щелкнув по кнопке **Справка**; после задания всех данных щелкните по кнопке **Далее**;
- 2) на следующем шаге следует определить вид страницы. Пояснения в окне Мастера весьма подробные, поэтому просто прочтите их, выберите соответствующий вид и щелкните по кнопке **Далее**;
- 3) в следующем окне определите количество и вид страниц (их можно добавлять с помощью кнопок **Новая пустая страница...** или **Страница шаблонов...**). Попробуйте все возможные шаблоны и способы добавления страниц; постарайтесь, чтобы в Вашем сайте было не менее 5 различных типов страниц; после завершения формирования сайта щелкните по кнопке **Далее**;
- 4) на следующем шаге Мастера Вам предоставляется возможность изменить порядок следования страниц и их имена; поменяйте названия всех страниц (сделайте их смысловыми – например, на одной странице у Вас будут фото, на другой – хобби и т.п.); когда завершите – щелкните по кнопке **Далее**;
- 5) на предпоследнем шаге выберите способ оформления всех страниц сайта (это называется *темой*). Для этого просто щелкните по кнопке **Просмотр тем...** и выберите понравившееся оформление; после этого щелкните по кнопке **Далее**;
- 6) на заключительном шаге либо щелкните по кнопке **Готово** (если Вы считаете, что все сделали правильно), либо вернитесь назад (кнопка **<Назад**). Но рано или поздно Вы завершите работу и шаблон Вашего личного сайта будет готов, Вы увидите эту красоту.

ЗАДАНИЕ 161

Теперь заполните сайт своей личной информацией. Для этого:

- 1) сначала выясните назначение панели **Рамки**, которая появится на экране;

- 2) щелкните по первой гиперссылке; получив соответствующую страницу (она может быть справа, слева, снизу – в общем там, где Вы выбрали), наберите текст, соответствующий заголовку (если этот заголовок, конечно, имеет смысл);
- 3) перейдите на следующую ссылку, введите соответствующий текст – и так до тех пор, пока весь сайт не будет заполнен;
- 4) сохраните созданный Вами Веб-сайт, а затем просмотрите его и поработайте с ним в браузере. Если что-либо Вас не устраивает, подправьте в MS Word. Окончательный вариант не забудьте сохранить!

 Пригласите преподавателя и продемонстрируйте Вашу Веб-страничку и в MS Word, и в браузере.

4*. Контрольное задание

С помощью Мастера Веб-страниц создайте еще один Веб-сайт, посвященный какой-либо конкретной теме. Добавьте к нему гиперссылки на документы, размещенные на Вашем компьютере (используйте содержимое папок **Рабочая** и **Учебная**).

5*. Исследовательские задания

- 1) Выясните, какие именно Веб-страницы можно создать в MS Word без Мастера Веб-страниц (**Файл** → **Создать** → **Общие шаблоны...** → закладка **Веб-страницы**). Выясните, есть ли какие-либо изменения в пунктах меню **Вставка** и **Формат**. Создайте Веб-страницу по любой тематике, но имеющую: а) заданное оформление (тему); б) тексты и рисунки, размещенные в таблице; в) гиперссылки на документы, размещенные в сети Интернет и на Вашем компьютере; г) заголовки, заданные стилями.
- 2) С помощью **Справки**, выясните, какие еще компоненты можно добавить на Веб-страницу (например, бегущую строку и др.).

6. Резюме

- 1) Для того чтобы проверить, что MS Word настроен на работу с Веб-страницами, достаточно выяснить, имеется ли пункт подменю **Сохранить как Веб-страницу...** в меню **Файл**.
- 2) Для конвертирования документа MS Word в Веб-страницу документ открывается, после чего сохраняется с помощью пункта меню **Файл** → **Сохранить как Веб-страницу...** Конвертирование из Веб-страницы в обычный документ выполняется в обратном порядке.
- 3) Чтобы вызвать Мастера Веб-страниц, следует воспользоваться пунктом меню **Файл** → **Создать...** и в появившемся окне выбрать пункт **Общие шаблоны...**, там – закладка **Веб-страницы**, в ней – значок Мастер Веб-страниц.


7. Вопросы для контроля

- 1) Поясните смысл следующих терминов: WWW, HTML, URL.
- 2) Что такое гиперссылка?
- 3) Какого назначения Веб-страницы можно создать, пользуясь встроенными шаблонами?
- 4) Как конвертировать документ MS Word в Веб-страницу? Что происходит после выполнения конвертирования?
- 5) Можно ли Веб-страницу конвертировать в документ MS Word? Если можно, то как именно это сделать?

- 6) Для чего служит кнопка **Предварительный просмотр Веб-страницы** на панели инструментов?
- 7) Что такое браузер? Для чего он предназначен?
- 8) Как воспользоваться **Мастером Веб-страниц**? Какие страницы можно создавать с помощью **Мастера**? Перечислите хотя бы две.
- 9) Как создать гиперссылку на документ, размещенный в Интернете? А на документ, размещенный на Вашем компьютере?
- 10) Какова технология отладки внешнего вида Веб-странички?

8*. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Поясните, как вставить в Веб-страницу бегущую строку. Какие еще объекты могут быть добавлены к Веб-странице?
- 2) Как к Веб-странице добавить фоновый звук?
- 3) Какие стили существуют в режиме создания Веб-страницы? Совпадают ли они с теми, что используются при создании обычного документа MS Word?

 Как пройдет тест на оценку не ниже 5, пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему Вашу уверенность в приобретенных знаниях.

Лабораторная работа 15*

Основы делопроизводства: совместная работа над документами

При выполнении этой работы Вы познакомитесь с тем, как:

- ✓ *обеспечить сохранение вариантов исправления документа;*
- ✓ *идентифицировать авторов исправлений;*
- ✓ *выбрать наиболее подходящие исправления из нескольких вариантов;*
- ✓ *защитить документ от несанкционированного доступа.*

1. Основные положения

Существует достаточно много документов, которые готовятся несколькими людьми, например годовой финансовый отчет (часть документа готовит экономист, часть – бухгалтер, часть – директор), договор (директор, экономист, юрист), научный отчет (руководитель проекта и все сотрудники), доклад президента (сам президент, спичрайтеры, администрация, привлеченные специалисты) и др. С помощью MS Word достаточно комфортно можно создавать подобные документы. Самый простой вариант (его можно реализовать с помощью любого текстового редактора) – подготовка каждым из специалистов своего фрагмента, а потом сборка документа на компьютере руководителя. Однако данный подход не обеспечивает удобной технологии контроля за процессом создания документа. (Какой вариант последний? Кто его корректировал? Какие изменения были внесены директором, а какие – юристом?)

Другой вариант предполагает использование специальных возможностей MS Word, которые позволяют реализовать подобную технологию контроля. С этими возможностями Вы сейчас и познакомитесь. Но сначала следует уточнить некоторые нюансы.

Понятно, что для работы с документом требуется, чтобы все участники имели к нему доступ. Можно, конечно, бегать из комнаты в комнату с дискетами. Но сегодня это несерьезно. Для эффективной работы необходима как минимум локальная сеть, обеспечивающая перенос документа с компьютера на компьютер обычным копированием.

При коллективной работе над документом наиболее целесообразно, чтобы создаваемый документ находился на диске, доступном всем участникам одновременно. Сделать это можно одним из двух путей: открыть специальную папку общего доступа на компьютере одного из участников либо создать папку на одном из сетевых дисков, доступных на сервере.

ЗАДАНИЕ 162

Уточните у преподавателя (консультанта) ответы на следующие вопросы:

- 1) Подсоединен ли Ваш компьютер к локальной сети?
- 2) Какой из двух вариантов работы с документом (на компьютере одного из участников или на сервере) запланирован для Вас?
- 3) Каким образом подключить Ваш компьютер к папке, в которой предстоит работать?

Данная лабораторная работа предполагает, что Вы будете работать как минимум втроем. Организуйтесь сами или уточните у преподавателя, кто Ваши партнеры.

В папке общего доступа создайте папку Вашей группы. Согласуйте ее имя со своими партнерами.

2. Подготовка свойств документа для совместной работы

Итак, Вам и двум Вашим коллегам поручено подготовить вариант контракта для приема на работу новых сотрудников в фирму, в которой Вы работаете. В качестве образца был предложен документ, размещенный в файле **Контракт.doc**.

ЗАДАНИЕ 163

- 1) При подготовке документа каждый из Вас должен играть одну из трех ролей¹⁷: юриста, бухгалтера и экономиста. Распределите эти роли между собой.
- 2) В папке **Рабочая\Черновики** создайте свою папку.
- 3) Скопируйте документ **Учебная\Документы\Контракт.doc** в свою папку.
- 4) Откройте документ **Контракт.doc** из Вашей папки и прочтите его.

2.1. Идентификация автора исправлений

Итак, Вы получили копию документа, который Вам необходимо отредактировать. Чтобы начальство могло оценить именно Ваш вклад в создание документа, следует сделать так, чтобы в документе хранилась информация о Вас как о владельце и создателе документа.

ЗАДАНИЕ 164

Задайте информацию о себе как об авторе документа. Для этого:

- 1) выберите пункт меню **Сервис → Параметры**;
- 2) в диалоговом окне выберите вкладку **Пользователь**;
- 3) измените информацию, содержащуюся в поле **Имя и фамилия**. Word использует эту информацию для идентификации автора исправлений и примечаний;
- 4) щелкните по кнопке **ОК** для сохранения изменений и закрытия окна диалога¹⁸.

Если Вы выполните предложенную процедуру, то при просмотре исправленного документа можно идентифицировать изменения, сделанные конкретным автором, наведя курсор мыши на исправление. При этом отобразится имя автора, дата и время внесения изменения. Но это будет происходить лишь тогда, когда включен режим записи исправлений.

2.2. Включение режима показа исправлений

В MS Word XP все исправления документа записываются, однако для того, чтобы их увидеть, необходимо включить режим показа исправлений.

ЗАДАНИЕ 165

Включите режим показа исправлений. Для этого:

- 1) выберите пункт меню **Сервис → Исправления**;
- 2) в появившемся окне **Рецензирование** задайте режим **Исправления в измененном документе** (Рис. 42).
- 3) щелкните по кнопке со стрелкой в окошке со словом **Показать** и выберите там пункт **Параметры...**

После включения режима показа исправлений они будут определенным образом помечены, выделены (по умолчанию – красным) цветом и комментарии к ним будут размещены в выносках в правой части экрана. В MS Word выделяются четыре типа исправлений:

- 1) *Добавленный текст*. По умолчанию это подчеркнутый текст красного цвета.
- 2) *Удалено*. Удаленный текст размещается в выноске справа в окне MS Word.

¹⁷ Если Вы один (одна), то для наиболее эффективного обучения исполните все три роли.

¹⁸ Если Вы один (одна), то меняйте фамилию после выполнения исправлений за каждым из сыгранных Вами персонажей.

- 3) *Отформатировано*. Характеристики форматирования описаны в выноске.
- 4) *Измененные строки*. Выделяются вертикальной чертой на полях документа.

Чтобы отличать исправления, вносимые различными рецензентами, обычно используют разные цвета, устанавливаемые в диалоговом окне **цвет** (найдите его в окне **Исправления**, которое находится перед Вами; по умолчанию там стоит режим

Авторский: цвет: Авторский). Каждый из авторов документа Word может выбрать один цвет из набора, в который входит семнадцать цветов и оттенков.

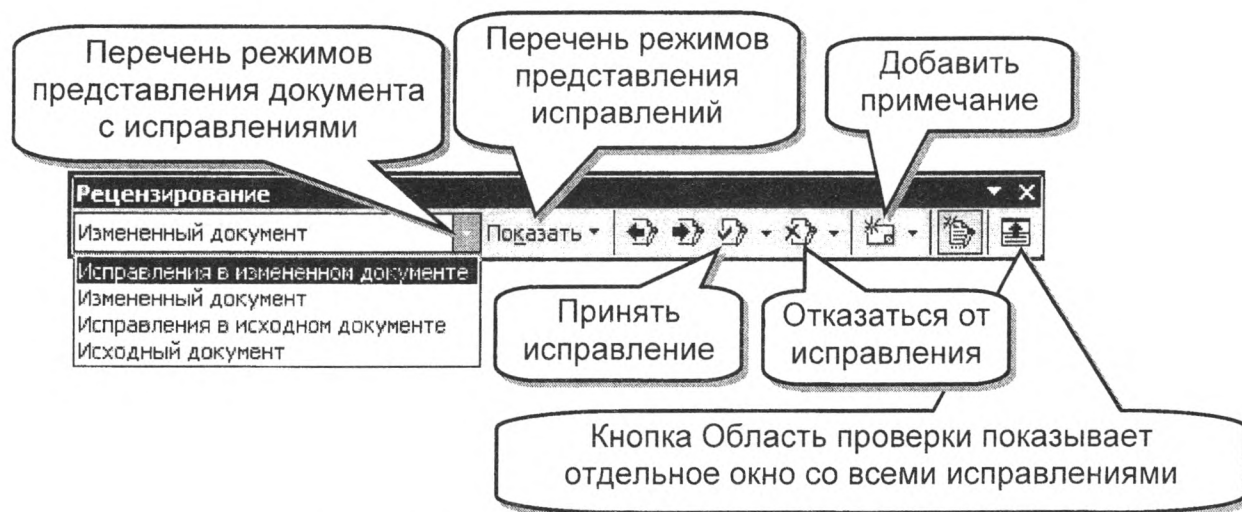


Рис. 42. Структура окна Рецензирование

ЗАДАНИЕ 166

Настройте внешний вид исправлений (договоритесь, чтобы каждый специалист из Вашей группы имел свой цвет) и после этого щелкните по кнопке **ОК** в окне **Исправления**.

2.3. Исправления

Теперь приступайте собственно к исправлениям.

ЗАДАНИЕ 167

- 1) Если согласно Вашей роли Вы юрист, откройте файл **Контракт.doc** (если он не открыт) и сохраните его под именем **Юрист.doc** в Вашей рабочей папке. Внесите в текст контракта следующие исправления:

- а) исключите ссылки на ГК РФ и КЗОТ РФ;
- б) дополните контракт адресами Работодателя и Работника.

Сохраните исправленный документ в файле **Юрист.doc**.

- 2) Если согласно Вашей роли Вы бухгалтер, откройте файл **Контракт.doc** (если он не открыт) и сохраните его под именем **Бухгалтер.doc** в Вашей рабочей папке. Внесите в текст контракта следующие исправления:

- а) укажите во втором пункте контракта конкретный размер денежного пособия и периодичность его выплаты;
- б) укажите во втором пункте контракта максимально возможный размер средств, выделяемых на проезд;

Сохраните исправленный документ в файле **Бухгалтер.doc**.

- 3) Если согласно Вашей роли Вы экономист, откройте файл **Контракт.doc** (если он не открыт) и сохраните его под именем **Экономист.doc** в Вашей рабочей папке. Внесите в текст контракта следующие исправления:
 - а) конкретизируйте последствия нарушений условий контракта каждой из сторон (заключительное положение);
 - б) предусмотрите разрешение трудовых споров между Работником и Работодателем специальной комиссией по трудовым спорам.

Сохраните исправленный документ в файле **Экономист.doc**.

ЗАДАНИЕ 168

Скопируйте¹⁹ исправленный Вами файл с новым именем в папку общего доступа Вашей группы (ее местоположение Вы должны были определить в начале выполнения данной лабораторной работы).

3. Объединение исправлений

Итак, в папке общего доступа у Вас имеется три варианта контракта: **Юрист.doc**, **Бухгалтер.doc** и **Экономист.doc**. Требуется создать один документ, в который будут включены все исправления. Эту операцию будем называть *объединением исправлений*.

На данном этапе работы предположим, что Вы директор фирмы и именно Вам необходимо утвердить вариант контракта. Поэтому для комфортной работы Вы должны сначала объединить исправления в одном документе.

ЗАДАНИЕ 169

Скопируйте из папки общего доступа в Вашу рабочую папку (на Вашем компьютере) те файлы, которых у Вас нет, так, чтобы в Вашей рабочей папке оказались все четыре файла: **Контракт.doc**, **Юрист.doc**, **Бухгалтер.doc** и **Экономист.doc**.

ЗАДАНИЕ 170

Объедините все исправления в файле **Контракт.doc**. Для этого:

- 1) откройте файл **Контракт.doc** из Вашей рабочей папки;
- 2) выберите пункт меню **Сервис** → **Сравнить и объединить исправления**. В результате MS Word отобразит на экране окно **Сравнить и объединение исправлений**;
- 3) в появившемся окне найдите Вашу папку и выберите, например, документ **Юрист.doc**, который требуется объединить с текущим документом, и щелкните по кнопке **Объединить**. В результате MS Word объединит исправления, содержащиеся в файле **Юрист.doc** и в текущем документе;
- 5) повторите процедуру объединения исправлений для файлов **Бухгалтер.doc** и **Экономист.doc**;
- 6) сохраните документ в Вашей папке под именем **Контракт1.doc**.

4. Принятие и отклонение исправлений

Объединив все исправления в одном документе, Вы можете начать анализировать текст и соглашаться или не соглашаться с тем или иным исправлением. Поэтому следующий шаг – это просмотр и включение (или удаление) исправлений в итоговый документ.

¹⁹ Задание следует выполнять только тем, кто работает в группе. Если Вы один (одна), это задание выполнять не надо.

ЗАДАНИЕ 171

Подготовьте окончательный вариант контракта, включив (или не включив) в него сделанные исправления. Для этого:

- 1) Убедитесь, что документ с объединенными исправлениями открыт (у Вас это **Контракт1.doc**).
- 2) Убедитесь, что у Вас на экране есть панель **Рецензирование**. Если ее нет, вызовите: **Сервис** → **Исправления**.
- 3) Найдите на панели **Рецензирование** кнопки **Принять исправление** и **Отклонить примечание об изменении и удалении**.

☞ Обратите внимание, что при наведении курсора на соответствующее исправление появляется окно, в котором отображается имя рецензента, дата и время внесения исправления.

- 4) Подготовьте окончательный вариант документа, т.е. просмотрите каждое исправление и решите, включать его или нет. Если Вы согласны с текущим исправлением, установите на него курсор и нажмите кнопку **Принять исправление** в панели **Рецензирование**. В результате исправление будет внесено в документ, а его выделение и выноска исчезнут. Если Вы не согласны с рецензентом, нажмите кнопку **Отклонить примечание об изменении и удалении** в панели **Рецензирование**. Исправление и его выноска удаляются из текста. Затем следует нажать кнопку **Далее**. MS Word переходит к предыдущему (а по кнопке **Назад** – к последующему) исправлению. Для принятия всех исправлений используется режим **Измененный документ**, устанавливаемый в левом окне панели **Рецензирование**, для отказа от всех исправлений – режим **Исходный документ**.

- 5) Сохраните окончательный вариант документа в файле **Контракт2.doc**.

5. Защита документа

Затратив много времени на подготовку важного документа, Вы, скорее всего, не захотите, чтобы любой, кто может получить к нему доступ, вносил в него какие-либо исправления без Вашего разрешения. Для решения этой проблемы можно защитить документ от несанкционированного внесения исправлений с помощью установки пароля.

ЗАДАНИЕ 172

Установите на документ **Контракт2.doc** пароль, обеспечивающий защиту документа от исправлений. Для этого:

- 1) Выберите команду **Сервис** → **Установить защиту**. Откроется диалоговое окно **Защита документа**.
- 2) С помощью кнопки **Справка** в заголовке выясните назначение всех элементов окна.
- 3) Установите переключатель в режим **записи исправлений**. Данный режим позволяет рецензенту осуществлять правку только в режиме пометки исправлений. Вы сможете просмотреть сделанные исправления и принять или отклонить их.
- 4) В поле **Пароль** введите слово или фразу, которую вы хотите использовать в качестве пароля; запишите в тетради это слово, поскольку, как показывает практика, пароль быстро забывается.

☞ Следует иметь в виду, что пароль – вещь опасная. Как Вы увидели, пароль набирается в виде звездочек. Поэтому, прежде чем набирать пароль, следует уточнить, какой язык

включен (русский или английский), горит ли лампочка *Caps Lock* или нет. Затем стоит записать пароль в тетрадь и лишь потом – вводить в окно.

- 5) Нажмите на кнопку **ОК**; после этого Вам будет предложено повторно ввести пароль. Имейте в виду, что при вводе пароля прописные и строчные буквы отличаются!
- 6) Сохраните документ и закройте окно документа.

☞ Пригласите преподавателя и продемонстрируйте ему 5 файлов: **Юрист.doc**, **Бухгалтер.doc**, **Экономист.doc**, **Контракт1.doc** и защищенный итоговый файл **Контракт2.doc**.

ЗАДАНИЕ 173

- 1) Откройте снова документ **Контракт2.doc** и попробуйте внести какие-либо изменения; выясните, что можно сделать при установленном пароле.
- 2) Снимите защиту с документа; для этого воспользуйтесь пунктом меню **Сервис → Снять защиту**. Вам будет предложено ввести пароль, и, если Вы введете его правильно, защита с документа будет снята.

6. Резюме

- 1) Каждый документ в MS Word может быть идентифицирован. Идентификация выполняется с помощью пункта меню **Сервис → Параметры**, а в появившемся окне выбирается закладка **Пользователь**.
- 2) Для работы с исправлениями, сделанные в документе, используется пункт меню панель **Рецензирование**, выводимая с помощью пункта меню **Сервис → Исправления**.
- 3) Несколько вариантов исправлений одного и того же документа можно объединить, если воспользоваться режимом меню **Сервис → Сравнить и объединить исправления**.
- 4) Для указания редактору MS Word того, какие именно исправления должны быть приняты, используется панель **Рецензирование**, там – кнопки **Принять исправление** и **Отклонить примечание об изменении и удалении**.
- 5) Для защиты документа от исправлений используется окно **Защита документа**, которое вызывается при выборе меню **Сервис → Установить защиту**.

7. Контрольное задание

Скопируйте в папку **Рабочая\Черновики** файлы **Истории.doc** и **Истории0.doc** из папки **Учебная\Документы**. Откройте файл **Рабочая\Черновики\Истории.doc**.

У тех историй, которые содержатся в данном документе, один недостаток – они не окончены. Закончите три из них и сохраните в файле, имя которого состоит из слова «Истории» и какого-либо числа (например, «Истории66»). Скорее всего в этой папке несколько подобных файлов (есть, как минимум, **Истории0.doc**). Объедините их в исходный файл и сохраните со всеми объединениями.

8**. Исследовательские задания

- 1) Предложенная в данной лабораторной работе модель предполагает всего один цикл действий: все внесли в документ исправления, а руководитель объединил их и выбрал необходимые. Это красиво, но в жизни так не бывает. В действительности руководитель объединяет исправления и к ним добавляет свои пожелания в виде некоего текста, который называется примечанием. С помощью **Справки** выясните, как именно такое примечание можно сделать и как его увидеть. Попробуйте в документ, который перед

Вами, добавить парочку подобных примечаний (чтобы доказать преподавателю, что Вы в данной теме блестяще разобрались).


- 2) Второе задание связано с технологией защиты. Как защитить документ от исправлений, Вы уже знаете. Но достаточно часто служебные документы требуется защитить более серьезно. С помощью **Справки** выясните, можно ли еще как-либо защитить документ. Защитите какой-либо документ с помощью одного из методов, который не рассматривался в данной лабораторной работе, и сохраните его для дальнейшей демонстрации преподавателю.

9. Вопросы для контроля

- 1) В чем заключается технология групповой работы над документом?
- 2) Как можно узнать, кто автор конкретного документа?
- 3) Как включить режим записи исправлений?
- 4) Какие четыре типа исправлений выделяются в MS Word?
- 5) Каким образом выделяются исправления? Можно ли задать способ выделения исправлений?
- 6) Какова технология объединения исправлений?
- 7) Как подготовить окончательный вариант документа, включив (или исключив) сделанные исправления?
- 8) Можно ли сразу принять все исправления? А отказаться от всех?
- 9) Как защитить документ от записи исправлений?
- 10) Какие предосторожности нужно соблюдать при задании паролей?
- 11) Для чего необходимо делать копии документа перед его исправлением?
- 12) В коллективной подготовке документа участвовали 4 человека. Сколько копий исходного файла будет участвовать в объединении исправлений? Почему?

10**. Вопросы к исследовательским заданиям

- 1) Каким образом можно в текст документа вставить примечание? Можно ли определить, к какому именно фрагменту текста это примечание относится? Как просмотреть текст примечания?
- 2) Как защитить файл так, чтобы при его открытии запрашивался пароль, а в случае, если пароль пользователю не известен, документ не открывался?
- 3) Как защитить файл так, чтобы он не позволял сохранить его с тем же именем (т.е. открывался бы только для чтения)?

 *Пригласите преподавателя. Покажите ему файл, подготовленный при выполнении контрольного задания, а также продемонстрируйте, как Вы будете выбирать наиболее удачное окончание историй. Ответьте на его вопросы.*

Заключение

Если Вы дошли до этих строк, значит, Вы уже много знаете и умеете выполнять в текстовом процессоре MS Word. Но не обольщайтесь: Вы узнали далеко не все. Если вдруг у Вас появится желание углубить свои знания как о технологии использования MS Word, так и об особенностях работы в самых современных версиях данного текстового процессора, воспользуйтесь одной из книг, ориентированной на профессионалов (Вы уже почти...). В качестве примера можно привести следующий список (возможно, он уже слегка устарел, но подобной литературы в магазинах более чем достаточно):

Власенко С. Беленький Ю. Word 2002 в подлиннике. – СПб.: BHV, 2001. – 992 с.

Миллхоллон М., Мюррей К. Word 2002. Эффективная работа. – СПб.: Питер, 2003. – 944 с.

Новиков Ф. Microsoft Word 2003 в подлиннике. – СПб.: BHV, 2004. – 976 с.

Хоменко А., Хоменко Н. Самоучитель Microsoft Word 2003. – СПб.: BHV, 2004. – 672 с.

Microsoft Word 2002: шаг за шагом. – М.: Эком. – 2002. – 336 с.

Если Вас заинтересовала технология создания Веб-страниц, можете воспользоваться, например, книгой: *Джоунз Д., Рэндалл Н.* Использование FrontPage 2002. – М.: Вильямс, 2002. – 848 с.

Долинер Леонид Исаевич

Технология работы с MS WORD XP

Подписано в печать *10.04.07* Формат 70x108/16. Бумага для множ.
аппаратов. Усл. печ. л. 12,7. Уч.-изд. л. 12,3. Печать плоская. Тираж
300 экз. Заказ № *144*

Ризограф РГППУ. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11.